

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA



MOF MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

PERU - TACNA
2008



ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 005-2008-A/MDC

Calana, 16 de abril del 2008

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nro 007-2008, de fecha 14 de abril del 2008, y con la aprobación Unánime de los Regidores conformantes del Concejo y debidamente aprobado en acta, ha aprobado lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA.

VISTO:

El Dictamen Nro 005-2008-MDC, sustentado por la Comisión de Economía, Administración y Presupuesto, de fecha 01 de abril del 2008.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, que emanen de la Voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, asimismo representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción territorial.

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se resolvió APROBAR la Directiva N° 001-95INAP/DNR, y normas para la elaboración del Manual de Organización de funciones, constituyendo un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidos en el reglamento de Organización y funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de asignación de personal.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CUADRO PARA ASIGNACIONES DE PERSONAL. CAP. De las entidades del sector público, quedando establecido que dicho instrumento constituye el documento de gestión institucional que contiene los cargos definitivos y aprobados de las entidades sobre la base de la estructura Orgánica vigente previstas en su Reglamento de Organización y funciones - ROF.

2

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 005-2008-A/MDC

Calana, 16 de abril del 2008

Que mediante acuerdo de Concejo Nº 005-2008-MDC, el pleno Municipal en sesión ordinaria de fecha 16 de enero del 2008, aprobó la conformación de sus comisiones de Regidores, quedando conformada la Comisión de Economía, Administración y presupuesto.

Que, los documentos de gestión llámense Manual de Organización de funciones - MOF y Cuadro para asignación de personal - CAP, ha sido evaluados y analizados por la mencionada comisión, quienes han emitido sus informes orales en sesión de concejo ordinario, así como su dictamen respectivo en unanimidad, en consecuencia aprobaron cada uno de los instrumentos de gestión, propuesto por esta Municipalidad.

De conformidad con los Artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Estado y Artículo 8, numeral 2) y 8) del Artículo 9, Artículo 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y aprobación del acta, con el voto unánime, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA

APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización de Funciones-MOF y el Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Distrital de Calana, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: DEROGUESE todas las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

ARTICULO TERCERO: La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JUAN RAMOS AROCUTIPA.
Alcalde

Alcalde
GM
UAJ
UAF-Abast.
UPP





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE TACNA
JUZGADO DE PAZ DE CALANA
TACNA - PERU

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA
JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO DE CALANA

ACTA DE CONSTATACIÓN DE PUBLICACION

En la Ciudad de Tacna, Distrito de Calana, a los diecisésis del mes de abril del año dos mil ocho, la Juez de Paz abogada Magdalena del Rosario Mena Caipa se constituye a la Municipalidad Distrital de Calana a solicitud del Abogado LUIS DAVID ROMERO LOZA identificado con DNI. No. 00488334, encargado de la Unidad de Asesoria Jurídica de la Municipalidad Distrital de Calana, con domicilio legal en la Av. General Varela S/n, a fin de hacer constar en acta una constatación de PUBLICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL Nro. 005-2008-A/MDC. En los términos siguientes:

Constituidos en el Lugar la Juez de Paz y el solicitante se constata la publicación la Ordenanza Municipal Nro. 005-2008-A/MDC de fecha 16 de abril del 2008 ,ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA publicado en el cartel de publicaciones de la Municipalidad Distrital de Calana ubicado en un lugar visible a la entrada de la institución. Siendo las once de la mañana doy por finalizada la presente diligencia por leída que le fue, procedió afirmar en señal de conformidad después de la Juez de lo que doy fe.-



MAGDALENA DEL ROSARIO MENA CAIPA
JUEZ DE PAZ
JUZGADO DE PAZ - DISTRITO DE CALANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
Abog. Luis David Romero Loza
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

INDICE

	<u>Pagina</u>
TITULO I GENERALIDADES	
1. Finalidad del Manual	01
2. Base Legal	01
3. Alcancé	01
4. Aprobación	01
5. Objetivos del Manual	02
TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	03
TITULO III CUADRO ORGANICA DE CARGOS	04
TITULO IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. ORGANO DE GOBIERNO LOCAL	
1.1.- Alcaldía	06
1.2.- Apoyo Secretaria de Alcaldía	08
2. ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL	
2.1.- Órgano de Control Institucional	09
2.2.- Procuraduría Municipal	11
3. ORGANO DE GESTION MUNICIPAL	
3.1.- Gerencia Municipal	12
4. ORGANO DE APOYO	
4.1.- Secretaría General	13
4.2.- Oficina de Administración y Finanzas	14
4.2.1.- Área de Personal	15
4.2.2.- Área de Contabilidad	16
4.2.3.- Área de Tesorería	18
4.2.4.- Área de Rentas	19
4.2.5.- Área de Logística	20
4.2.5.1.- Dpto. de Almacén	22
5. ORGANO DE ASESORAMIENTO	
5.1.- Oficina de Planificación y Presupuesto	24
5.2.- Oficina de Asesoría Jurídica	25
6. ORGANO DE LINEA	
6.1.- Oficina de Desarrollo Local e Infraestructura	27
5.1.1.- Área de Margesí y Bienes	29
6.2.- Oficina de Servicios Sociales y Comunales	29
5.2.1.- Área De Registro Civil	33
5.2.2.- Área de Demuna	34
7. ORGANO DESCONCENTRADO	
7.1.- Oficina de Prestación de Servicios de Saneamiento	35
7.2.- Oficina de Equipo Mecánico	37
7.3.- Oficina de Desarrollo Agropecuario	39

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF - 2008

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL.

El presente documento de gestión, tiene por finalidad establecer la organización interna y las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); como indispensable para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Calana.

BASE LEGAL.

- La Municipalidad decide la formulación del Reglamento de Organización y Funciones a partir de la facultad que le confiere el Artículo N° 10°, Inciso 01), 37° Inciso 1), 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias, D.S. N°002-83-PCM que aprueba la Directiva N° 004-005-84-INAP y D.S. 74-95-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 003- 2008-MDC.
- Cuadro de Asignación de Personal, Aprobado por Ordenanza Municipal Municipal N° 005 -2008-MDC.

ALCANCE.

Comprende a todos los trabajadores que desempeñan diferentes puestos que conforman la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Calana, cualquiera sea su nivel jerárquico o grupo ocupacional.

4. APROBACION.

El Manual de Organizaciones y Funciones, es Aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2008-MDC.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- a) Establece claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada unidad orgánica, Oficina, Departamento y Área delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- b) Clasifica, ordena la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la Institución.
- c) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la unidad orgánica, Departamento y Área y la estructura general de la organización, de las interrelaciones formales (de autoridad, responsabilidad y de coordinación).
- e) Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- f) Facilita la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, los Manuales de Organización y Funciones – MOF y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- g) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección de la Municipalidad.



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL:

- 1.1. Concejo Municipal Distrital
- 1.2. Comisiones de Regidores
- 1.3. Alcaldía
- 1.4. Apoyo Secretaria de Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL:

- 2.1. Concejo de Coordinación Local.
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales.
- 2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de leche.
- 2.4. COMUDEMA.
- 2.5. Comité de Desarrollo Turístico
- 2.6. Comité de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
- 2.7. Comité Distrital de Defensa civil y Seguridad Ciudadana.

3. ORGANOS DE CONTROL MUNICIPAL:

- 3.1. Oficina de Control Institucional
- 3.2. Procuraduría Municipal

ORGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL:

- 4.1. Gerencia Municipal
- ORGANOS DE APOYO:**
- 5.1. Secretaría General
- 5.2. Oficina de Administración y Finanzas
 - 6.2.1. Área de Personal
 - 6.2.2. Área de Contabilidad
 - 6.2.3. Área de Tesorería
 - 6.2.4. Área de Rentas
 - 6.2.5. Área de Logística
 - 6.2.5.1. Dpto. de Almacén

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 6.1. Oficina de Planificación y Presupuesto

- 6.2. Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE LÍNEA:

- 7.1. Oficina de Desarrollo Local e Infraestructura
 - 7.1.1. Área de Margen y Bienes
- 7.2. Oficina de Servicios Sociales y Comunales
 - 7.2.1. Área de Registro Civil
 - 7.2.2. Área de Demuna

ORGANOS DESCONCENTRADOS:

- 8.1. Oficina de Prestaciones de Servicios de Saneamiento.
- 8.2. Oficina de Equipo Mecánico.
- 8.3. Oficina de Desarrollo Agropecuario.

TITULO III
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

NOMENCLATURA	CODIGO
ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL	
ALCALDIA	
1. Alcalde	S/C
2. Secretaria de Alcaldía I	T1-05-675-1
ORGANOS DE CONTROL MUNICIPAL	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
3. Auditor II	S/C
4. Asistente Administrativo I	P2-05-066-2
5. Procurador Municipal	S/C
ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL	
GERENCIA MUNICIPAL	
6. Gerente Municipal	S/C
ORGANO DE APOYO	
SECRETARIA GENERAL	
7. Secretaria II	T2-05-675-2
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
8. Jefe de Ofic.. Administración y Finanzas	P2-05-338-2
AREA DE PERSONAL	
9. Especialista Administrativo II	P2-05-338-2
AREA DE CONTABILIDAD	
10. Contador II	P2-05-225-2
AREA DE TESORERIA	
11. Tesorero II	P2-05-860-2
AREA DE RENTAS	
12. Especialista Administrativo II	P1-05-338-1
AREA DE LOGISTICA	
13. Especialista Administrativo II	P2-05-338-2
DPTO DE ALMACEN	
14. Especialista Administrativo II	P2-05-338-2
15. Técnico Administrativo I	T1-05-707-1

ORGANOS DE ASESORAMIENTO**OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

16. Jefe de Ofic. Planificación y Presupuesto P2-05-610-2

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

17. Jefe de Ofic. Asesoría Jurídica P2-05-005-2

ORGANOS DE LINEA**OFICINA DE DESARR. LOCAL E INFRAEST.**

18. Ingeniero II P2-05-435-2

AREA DE MARGESI Y BIENES

19. Especialista Administrativo I P1-05-338-1

OFICINA DE SS. SOCIALES Y COMUNALES

20. Especialista Administrativo II P2-05-338-1

21. Auxiliar Administrativo I A1-05-338-1

22. Obrero S/C

AREA DE REGISTRO CIVIL

23. Especialista Administrativo I P1-05-338-1

24. Técnico Administrativo I T1-05-707-1

AREA DE DEMUNA

25. Técnico Administrativo I T1-05-707-1

ORGANOS DESCONCENTRADO:**OFICINA DE PREST. DE SS. DE SANEAMIENTO**

26. Ingeniero Químico II P2-05-645-2

27. Obrero S/C

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

28. Técnico Administrativo I T1-05-707-1

29. Chofer II T1-05-245-1

30. Chofer II T1-05-245-1

31. Chofer II T1-05-245-1

32. Chofer II T1-05-245-1

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

33. Ingeniero Agropecuario II P2-05-440-2

34. Técnico Administrativo I T1-05-707-1

35. Chofer II T1-05-245-1

36. Chofer II T1-05-245-1

TITULO IV
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A
NIVEL DE CARGOS

ORGANO DE GOBIERNO LOCAL

ALCALDIA

DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE

FUNCION: ALCALDE

a) Naturaleza del Cargo:

Es el representante máximo de la Municipalidad y personero legal, encargado de ejecutar los Acuerdos Municipales, así como proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y otras normas sobre aspectos de competencia municipal.

b) Funciones Específicas:

1. Detener y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal;
3. Promulgar las Ordenanzas y Edictos.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
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 establecidas 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
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico feneido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Promover al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer el concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionista, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de sus jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Calana
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;

31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad,
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal,
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

El Alcalde, tiene responsabilidad política, por que ejerce el gobierno municipal y dirige la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad.

- Depende y/o da cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas y de Departamentos Administrativas y de manera indirecta sobre los servidores en general.

APOYO SECRETARIA DE ALCALDIA

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

FUNCION: Apoyo Secretaria de Alcaldía

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, mantener y controlar el sistema documentario, el mecanografiado, Tramitación y archivo de los documentos propios de la Alcaldía.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo administrativo para el correcto funcionamiento de la alcaldía y los órganos internos.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos internos y externos para la firma de la alcaldía.
3. programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes internas canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos y/o solicitudes de carácter interno.
Orientar al público contribuyente sobre el seguimiento de sus expedientes administrativos.
5. Funcionario responsable de brindar información solicitada por los ciudadanos en aplicación de lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de transparencia de la Información Pública.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende del Alcalde

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Técnico Superior.

Experiencia : Dos Años de experiencia en cargos similares.

ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR II

FUNCION: Jefe de la Oficina de Control Institucional

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del control Institucional, a través de Auditorias y exámenes especiales, verificando el normal desarrollo de la Gestión Municipal.

b) Funciones Específicas:

1. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización de la entidad.
2. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno
3. Exigir a los servidores y funcionarios la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, civil o penal, recomendando la adopción de las medidas correctivas.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estipula la ley de Presupuesto Público.
5. Ejercer el control interno posterior de los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
6. Ejecutar Auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la Municipalidad con sociedades auditadoras sujetándose al reglamento sobre los procedimientos de la materia.
7. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de OCI.
8. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
9. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde de la municipalidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento al Alcalde de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
11. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
14. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el

personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicable a la municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
16. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la Contraloría General.
18. Asesorar y Brindar apoyo técnico en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
19. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la contraloría General de la Republica. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

d) Requisitos Mínimos

- Formación : Titulo Profesional de Contador Público
Con estudios de capacitación en Gestión Municipal.
Experiencia : Tres años de experiencia en cargos de Auditoria.

ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Administrativo I

FUNCION: Asistente Administrativo

a) Naturaleza del Cargo:

Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación del Órgano de Control de la Municipalidad.

b) Funciones Específicas:

1. Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación del órgano de control.
2. Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario del Jefe del Órgano de Control.
3. Recibir y atender al público que llega al despacho haciendo la antesala respectiva.
4. Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho del Órgano de Control Institucional, previa autorización.
5. Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la contraloría General de la Republica. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

d) Requisitos Mínimos

- Formación : Titulo Profesional de Contador Público

- Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de Auditoria.

ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL

PROCURADURIA MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CARGO: Procurador

FUNCION: Procurador Público Municipal

a) Naturaleza del Cargo:

Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

b) Funciones Específicas:

1. Representar judicialmente a la Municipalidad.
2. Redactar la documentación pertinente para ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en los procesos en los que esta sea parte, así como los trámites administrativos, arbitrales u otros.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Abogado

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos similares



ORGANO DE GESTION MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CARGO: Gerente Municipal

FUNCION: Gerente Municipal

a) Naturaleza del Cargo:

Planejar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Municipalidad; así como supervisar la labor de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad.

b) Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo.
2. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos de desarrollo.
3. Coordinar y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
5. Coordinar y presentar a la Alcaldía la Memoria Anual de la Municipalidad.
6. Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad así como sus modalidades por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por ley.
7. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales, en conformidad con las leyes vigentes.
8. Coordinar y proponer Proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización Interior y Procedimientos de la Municipalidad.
9. Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Otorgar mediante Resolución de Gerencia, vacaciones, licencias, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
11. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes de desarrollo local.
12. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
14. Participar en las sesiones del Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derecho a voz y sin voto.
15. Diseñar, implementar y evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la Municipalidad.
16. Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que les sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la ley.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Supervisa a los Jefes de oficina de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos desconcentrados.
Depende directamente del Alcalde.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas

Con estudios de capacitación en Gestión Municipal.

Experiencia : Tres años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria General

FUNCION: Secretaria General

a) Naturaleza del Cargo:

Planejar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas del despacho del Concejo Municipal y Alcaldía, así como también esta a cargo de supervisar y evaluar la labor de la oficina de trámite documentario y el sistema de archivo municipal.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la municipalidad y del concejo.
2. Citar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias por disposición de la alcaldía.
3. Concurrir a sesiones del concejo, redactar y archivar las actas y llevar la correspondencia del concejo.
4. Informar oportunamente a los órganos del municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma en concejo en relación con las responsabilidades.
5. Proyectar edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos de concejo y otros documentos para la firma del alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal.
6. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro clasificación, distribución e información de la documentación que se registra al ingreso de la municipalidad así como el archivo central.
7. Efectuar la codificación del archivo central y custodiar los expediente que correspondan previa clasificación.
8. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
9. Las demás funciones que se le asignen.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

d) Requisitos Mínimos

Formación : Título Profesional Universitario

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo II

FUNCION: Jefe de la Oficina de Administración y finanzas

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las diversas actividades relacionadas con la gestión administrativa de los recursos económicos y financieros, aplicando las disposiciones legales correspondientes.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
2. Programar las acciones control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
3. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
5. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
6. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
7. Organizar y controlar los inventarios y registros contables y los balances.
8. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
9. Dirigir y ejecutar según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por los dispositivos legales.
11. Programar, organizar y emitir informes de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.
12. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
14. Realizar la supervisión de la evolución de la desuda de la municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando condiciones de plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
15. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los responsables de las Áreas y Departamentos que integran su Oficina.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Contador Publico, Economía o Administrador.

Con Estudios de Capacitación en Gestión Municipal

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

AREA DE PERSONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista en Potencial Humano II

FUNCION: Jefe del Area de Personal

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de personal; así como lo dispuesto en el Sistema de Personal de las Entidades Publicas.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la organización municipal.
3. Elaborar el presupuesto Analítico de Personal (PAP) Y mantener actualizado el presupuesto normativo de personal (PNP).
4. Disponer la elaboración de las planillas de los servidores, así como la declaración jurada de servicios , SUNAT, AFP.
5. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la municipalidad.
6. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos, recompensas y compensaciones.
7. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas y esparcimiento, de atención médica y de bienestar social para el personal de la municipalidad.
9. Ejecutar el presupuesto municipal participativo correspondiente al área de personal disponiendo de manera eficiente y eficaz los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Proponer a la instancia superior los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal.
11. proponer proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.
12. Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la municipalidad.
13. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales, control de asistencia y permanencia y remuneraciones del personal de la municipalidad.
14. Aplicación de las sanciones disciplinarias, conforme a Ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
15. Coordinar con las demás áreas y los responsables de los proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con el potencial humano, previo estudio de las necesidades del servicio.
16. Otras funciones que le encomiende la Gerencia.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Administración y Finanzas, supervisa al personal profesional, técnico y auxiliar.

Tiene mando directo sobre el personal técnicos administrativos del Área de personal.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional en Ciencias Administrativas y Contables

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

AREA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL CARGO: Contador II

FUNCION: Jefe del Area de Contabilidad

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de Contabilidad y de Ejecución Presupuestal. Supervisa las actividades correspondientes a los registros contables del sistema computarizado de la municipalidad así como también de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central de que se debe trabajar con el SIAF.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
2. Supervisar el registro de las operaciones contables, y el registro de la ejecución presupuestal.
3. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas que serán presentadas a los Órganos públicos en los plazos señalados por Ley o disposiciones específicas.
4. Realizar arqueos de caja de manera inopinada
5. Presentar el Balance Financiero y Presupuestal Trimestralmente a la Contaduría Pública de La Nación: balance general, estados de gestión, notas a los estados financieros y Balance de Ejecución Presupuestal (AP1)
6. Presentar información anual: balance general, estados de gestión, estado de cambios al patrimonio neto, estado de flujo efectivo, anexos a los estados financieros, notas a los estados financieros, balance ejecución presupuestal (AP1), estado de fuentes y uso de fondos (AP2), Programación de Presupuesto de Ingresos (PP1), Programación de Presupuesto de Gastos (PP2)
7. Revisa el análisis de cuenta antes de ser presentada a la Contaduría Pública de la Nación.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
10. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a las áreas de recaudación y tesorería con frecuencia de por lo menos uno al mes.

11. Ejecutar el presupuesto Municipal Participativo correspondiente a su área disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Emitir y suscribir, in formes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
13. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
14. Determinar el saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
15. Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
16. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de compromiso, devengado y girado.
17. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (devengados, judiciales y otros.)
18. Otras funciones que le encomiende la Gerencia

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos que integran al personal del Área de Contabilidad.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo de Contador Público Colegiado

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.



ORGANO DE APOYO

AREA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo II

FUNCION: Jefe del Area de Tesorería.

a) Naturaleza del Cargo:

Programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la función del sistema de Tesorería. Supervisa la ejecución de actividades correspondientes a registros contables de tesorería y del sistema computarizado de la municipalidad así como también de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central de que se debe trabajar con el SIAF.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad.
2. Efectuar la programación de caja de acuerdo a los ingresos y compromisos de gastos.
3. Recaudar y controlar los ingresos de los fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determine las leyes y el Presupuesto Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Trabajar de acuerdo a las innovaciones dadas por el gobierno central en el sentido de preparar al personal a su cargo en el manejo del SIAF.
5. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal de la Municipalidad.
6. Efectuar el pago de las liquidaciones por beneficios sociales del personal.
7. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas y otros valores.
8. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos captados en Caja, a su respectiva Cuenta Corriente.
9. Verificar y llevar un control de las Transferencias remitidas por el Gobierno Central (Fondo de Compensación Municipal, Vaso de Leche, Rentas de Aduana, Canon Minero y otros)
10. Efectuar las transferencias de lo recibido del Gobierno Central a las Ctas. Ctes. Aperturas en la Banca Privada, teniendo como criterio sus respectivos usos (Gastos de Funcionamiento y de Inversión) las cuales fueron aperturadas con dicha finalidad.
11. Programar los pagos a proveedores por diferentes conceptos, de acuerdo a la disponibilidad económica.
12. Efectuar los pagos por retenciones judiciales, aportes a instituciones previa verificación de los documentos sustentatorios.
13. Verifica las Conciliaciones Bancarias, de cada Cuenta Corriente que tiene la municipalidad.
14. Supervisa y verifica la Información contable de fondos antes de ser remitida a la unidad de Contabilidad. (Libro de Caja y Bancos)
15. Programar, organizar dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
16. Ejecutar el presupuesto Municipal Participativo correspondiente al área de tesorería disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Emitir y girar cheques en representación de la municipalidad así como otros valores que sean necesarios para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el gerente, conforme a las disposiciones legales vigentes y endosar cheques a sola firma.
18. Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de la Municipalidad.

19. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
20. efectuar el cronograma mensual de pagos.
21. cumplir con las competencias que le sean asignados por la instancia superior.
22. Otras funciones que le encomiende la Gerencia

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos que integran al personal del Área de Tesorería.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional en Ciencias Administrativas o Contabilidad.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

AREA DE RENTAS

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe del Area de Rentas.

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Tributación y generación de Rentas Municipales, disponiendo la acotación, recaudación y fiscalización de los tributos aplicando las disposiciones legales correspondientes.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.
2. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control del pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
4. Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de rentas de la Municipalidad.
5. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información y orientación a los contribuyentes del distrito sobre sus obligaciones tributarias y no tributarias.
6. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de gestión financiera de los recursos municipales.
7. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente al área de rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
9. Presentar a la Gerencia propuestas sobre los costos de los servicios municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes. Previa información de las áreas correspondientes.
10. Proponer políticas para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes, ampliando la base tributaria.

11. Gestionar, convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
12. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
13. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes
14. Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Proponer actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
16. Reportar la información estadística de su área de sus ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
17. Coordinar acciones con otras entidades públicas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
18. Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales y aplicando las sanciones correspondientes.
19. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales que contengan obligaciones y/o prohibiciones de observancia obligatoria por personas naturales y jurídicas.
20. Otras funciones que se le encomiende.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Oficina de Administración y finanzas, supervisa y controla al personal profesional, técnico y auxiliar que se encuentra bajo su mando.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Contador Publico, Economista o Administrador.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

AREA DE LOGISTICA

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe del Area de Logística.

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al sistema de abastecimiento y control patrimonial.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y presupuesto municipal.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios de conformidad con el plan de adquisiciones.
3. Participa en la formulación del presupuesto municipal, y formula el calendario de adquisiciones.

4. Dispone la elaboración de las ordenes de compra, ordenes de servicio, Notas de entrada al almacén.
5. Mensualmente suministra a la unidad de Contabilidad, las Pólizas de entrada y salidas de bienes y sus respectivas Notas de Contabilidad.
6. Dispone el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, elaborando el cuadro comparativo.
7. Realiza el inventario físico – patrimonial de los activos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente realizarlo.
8. Realiza el inventario físico de almacén de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente realizarlo.
9. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes las unidades móviles de la municipalidad.
10. Adjudicar la buena pro, aprobando y suscribiendo lo correspondiente a las adquisiciones de bienes y de servicios.
11. Adquirir los materiales o servicios que le sean solicitados teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las necesidades de la gerencia, oficinas, áreas y departamentos.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso de la municipalidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior,
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
16. Ejecutar el Presupuesto Municipal participativo correspondiente al Área de Abastecimientos disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, teniendo en cuenta las disposiciones contenida en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
18. Efectuar la supervisión de los procedimientos para la contratación de servicios no personales con personas naturales.
19. Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requerientes.
20. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
21. Suscribir las ordenes de compra y/o servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes y/o servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
22. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
23. Formar parte integrante el Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimiento Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
24. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrado de acuerdo a Ley.
25. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
26. Elaborar y proponer a la Gerencia las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad municipal.

27. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinaria y vehículos de la municipalidad.
28. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos.
29. Otras funciones que se le encomiende.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Oficina de Administración y finanzas.
Tiene mando directo sobre cargos técnicos del Área.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Contador Publico, Economista o Administrador.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe del Departamento de Almacén.

a) Naturaleza del Cargo:

Ejecuta actividades especializadas de abastecimiento, relacionadas al proceso técnico de almacenamiento, concernientes a las fases de Recepción, Verificación, Distribución y conservación de los recursos materiales de la Municipalidad, así mismo apoya en el proceso de cotización y adquisición de bienes.

b) Funciones Específicas:

1. Formular y llevar el registro de Ordenes 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 las Guías de Remisión y 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. 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.
5. Cuidar el Equipo de Oficina, maquinarias y vehículos de transporte y otros
6. Controlar el ingreso y salida de bienes en almacén.
7. Ejecutar el inventario de bienes de almacén de la Municipalidad, manteniéndolo actualizado.
8. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la municipalidad.
9. Proteger y controlar las existencias en custodia.
10. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
11. Coordinar la oportuna reposición del Stock.
12. Supervisa y controla periódicamente la aplicación de criterios técnicos para la identificación y ubicación de los recursos de almacén.
13. Codificar los bienes de propiedad de la Municipalidad.

14. efectuar el cuidado y mantenimiento de bienes recibidos por otras instituciones en cesión de uso.
15. Ejecutar las acciones de almacén, llevando el registro correspondiente.
16. Mantener el registro de PÉCOSAS debidamente ordenadas.
17. Atender a los usuarios el requerimiento de materiales.
18. Verifica mensualmente las Pólizas de Entrada y Pólizas de salida.
19. Verificar que el Stock que figura en el sistema de abastecimiento concuerde con la existencia física del almacén.
20. Abastecer de combustible a las unidades móviles (Vehículos y maquinaria pesada); de acuerdo al requerimiento solicitado y autorizado por el jefe de logística y gerente de administración.
21. Coordina con el responsable de la Unidad de logística, la adquisición de materiales y enseres.
22. Efectúa las cotizaciones ante las empresas e instituciones para la adquisición de bienes y servicios.
23. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Oficina de Administración y finanzas.
Tiene mando directo sobre cargos técnicos del Departamento.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Técnico Superior
Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANO DE APOYO

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Técnico de Almacén.

a) Naturaleza del Cargo:

Ejecución y coordinación de actividades referentes a técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes en el almacén, así mismo apoya en el proceso de cotización y adquisición de bienes.

b) Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
2. Encargado del traslado de los bienes comprados al almacén, previa autorización y de acuerdo a la Orden de Compra.
3. Recepción de los materiales que ingresan al almacén realizando la respectiva confrontaciones con la Orden de Compra, verificando cantidad, calidad, peso medida y el estado en que llegan los materiales.
4. Realiza la manipulación, transporte y ubicación de los materiales dentro de la zona de almacenaje.
5. Efectúa mediante un proceso técnico las acciones de almacenamiento y conservación de los recursos materiales ingresados al almacén, clasificándolo de acuerdo a la naturaleza del bien.
6. Realiza previa autorización de su jefe inmediato la verificación de la recepción de los agregados en las obras y de otros bienes.
7. Realiza el despacho o entrega de los materiales solicitados por las diferentes Oficinas y Áreas; previa autorización y verificación del documento de salida por parte del responsable del almacén.

8. Controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado mediante la apertura de tarjetas de control visible, comparándolo mensualmente con el movimiento del KARDES que maneja el Sistema Informático de Abastecimiento.
9. Apoya previamente en la verificación del contenido de la información contable de almacén, a través de las pólizas de ingreso y salida de bienes.
10. Apoya en la elaboración del Inventario de Existencia de Almacén y de Patrimonio.
11. Coordina con el responsable de la unidad de Logística, la adquisición de materiales y enseres.
12. Efectúa las cotizaciones ante las empresas e instituciones para la adquisición de bienes y servicios.
13. Realiza otras funciones encomendadas.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del responsable de Almacén.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Técnico Superior

Experiencia : Dos años en cargos similares.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO: Planificador II

FUNCION: Planificador

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades de Planificación, Racionalización, así como la formulación y evaluación presupuestal.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los planes de Desarrollo Local Concertado y del presupuesto Municipal Participativo del distrito.
2. Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística de la municipalidad. Así mismo ejerce como Oficina de Programación e Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
5. Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la municipalidad (ROF, MOF, CAP Y PAP).
6. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos

- de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad.
8. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Municipal participativo para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del Distrito.
 9. Remitir el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la evaluación de ejecución presupuestaria en los plazos previstos, a la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público MEF, según corresponda.
 10. Coordinar con los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y modificación de los manuales de procesos.
 11. Proponer el plan de Inversiones Anual y de mediano plazo.
 12. Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas el presupuesto de ingresos de la municipalidad para cada periodo anual.
 13. Dar opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del presupuesto municipal participativo.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando directo del personal profesional y técnico a su cargo.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad. Con Colegiatura

Experiencia : Dos años en cargos similares.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO: Abogado II

FUNCION: Abogado

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de asesoria legal.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la municipalidad.
2. Asesorar a la alta Gerencia en los asuntos de carácter y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo dictámenes, opiniones e informaciones correspondientes.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
4. Tener a su cargo el asesoramiento a la Municipalidad en los asuntos Judiciales y administrativos en que esta forma parte.
5. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación municipal que le sean encomendados.

6. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
7. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
8. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el gerente municipal en los procedimientos y asuntos de competencia de la gerencia.
9. Coordinar con todos los responsables de la administración municipal sobre actividades y proyectos de gestión sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos de gestión
10. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Visar convenios y contratos que suscriba el alcalde o el gerente municipal con entidades públicas o privadas.
12. Efectuar actividades de secretaría del concejo municipal, de acuerdo con la delegación de funciones conferida.
13. Las demás funciones afines que le encomiende la superioridad.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando directo del personal profesional y técnico a su cargo.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Abogado Colegiado

Capacitación en Gestión Municipal

Experiencia : Dos años en actividad relacionadas con la oficina.



ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO LOCAL E INFRAESTRUCTURA

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II

FUNCION: Jefe de la Oficina de Desarrollo Local e Infraestructura.

a) Naturaleza del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acondicionamiento territorial, así como la supervisión para la elaboración de catastro, proyectos y ejecución de obras públicas a efectuarse en el distrito.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de obras, remodelación, modificación y edificaciones acorde a los instrumento de planificación territorio, zonificación y uso de suelos.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para vivienda.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral del Distrito de Calana.
4. Programar, Organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
5. programar organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones en obras públicas municipales.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión de las obras públicas municipales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
8. Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés Distrital, en coordinación con los demás órganos de la comunidad.
9. Elaborar, procesar y elevar las liquidaciones de Obra ejecutadas, para su aprobación.
10. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Unidad de Desarrollo e Infraestructura, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
12. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos, rurales de edificaciones y habilitaciones en concordancia con los objetivos del desarrollo local.
13. Formular los expedientes, proyectos de inversión pública.
14. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
15. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación. Así como la supervisión de las obras públicas contratadas.
16. Gestionar con las entidades del Gobierno Nacional y coordinar con las demás instancia de la municipalidad los programas de FONCODES y otros para la generación de empleo temporal en el desarrollo y ejecución de proyectos para el desarrollo local.
17. Conducir y ejecutar las actividades de desarrollo urbano, obras y estudios de la municipalidad
18. Planificar el acondicionamiento territorial del Distrito.
19. Disponer la elaboración de proyectos de obras civiles que se ejecutaran en el distrito.

20. Participar en la formulación del plan piloto de obras y desarrollo urbano para el distrito.
21. Coordinar la ejecución de obras civiles con sus respectivos requisitos delegando la supervisión específica.
22. Revisar y aprobar mediante Resolución los expedientes técnicos.
23. Autorizar las solicitudes de materiales de construcción a emplearse sustentados en el presupuesto respectivo.
24. Orientar la programación catastral a implementar en coordinación con la Gerencia de Rentas.
25. Efectuar las inspecciones de obras o delegar la supervisión externa.
26. Realizar gestiones ante las diversas reparticiones públicas, relacionados con los proyectos que al Municipalidad Distrital tiene programados, a fin de conseguir apoyo técnico, financiamiento y otros aspectos que viabilizan su ejecución.
27. Extender licencias de construcción.
28. Emitir Resolución de subdivisiones que se tramitan en la Gerencia, bajo los criterios técnicos y legales al respecto.
29. Visar certificados que sean requeridos por los contribuyentes, como son placas domiciliarias, negativas de propiedad, conformidad de obra, etc.
30. Presidir o delegar la Comisión Técnica de Habilitaciones urbanas.
31. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Gerencia Municipal.
Supervisa a los Jefes de Oficinas y Departamentos.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Ingeniero Civil. o Arquitectura
Colegiado y Habilitado.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.



ORGANOS DE LINEA

AREA DE MARGESI Y BIENES

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe del Area de Margesí Y Bienes.

a) Naturaleza del Cargo:

La conservación y mantenimiento al día de los inventarios de bienes e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Calana, como son: Las maquinarias, locales, edificios o instalaciones y terrenos.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas, verificación y excedentes de inventarios.
2. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la municipalidad.
3. Coordinar con la oficina de asesoría jurídica para la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Calana.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Oficina de Desarrollo Local e Infraestructura.
Tiene mando directo sobre cargos técnicos del Area.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional de Abogado Colegiado

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe de Oficina de Servicios Sociales y Comunales.

a) Naturaleza del Cargo:

Gerenciar las actividades de servicios públicos que presta la Municipalidad a comunidad.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
3. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.

5. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso del Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
6. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
9. Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el distrito.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría de la Mujer del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
11. Atención y apoyo al Adulto mayor.
12. Programar. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud – CONAJU.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito.
18. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Proponer políticas de promoción para el desarrollo social.
20. Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales públicos o privados el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.
21. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal
22. Ejecutar programas para la Defensoría de la Mujer el niño y adolescente.
23. Organizar campañas de prevención y educación de salud.
24. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
25. Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos del distrito.
26. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
27. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
28. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende Gerencia Municipal.
Supervisa a los Jefes del Area.

d) Requisitos Mínimos

- Formación : Titulo Profesional.
Estudios de Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia : Tres años de experiencia en cargos similares.

ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

DENOMINACION DEL CARGO: Auxiliar Administrativo I

FUNCION: Auxiliar de Parques y Jardines

a) Naturaleza del Cargo:

Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública y conservación de parques, jardines y avenidas del distrito.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza publica ejecutadas directamente por la Municipalidad propiciando la participación ciudadana.
2. Ubicar y determinar las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Ejecutar las acciones de embellecimiento de los parques, plazas y avenidas del distrito con plantas ornamentales y otros.
4. Promover la instalación de contenedores en lugares apropiados para la acumulación de la basura.
5. Preservar y conservar las áreas verdes de los parques, jardines, avenidas que contribuyan al ornato del distrito.
6. Programar y ejecutar campañas de arborización y conservación de jardines, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.
7. Establecer y mantener la zona destinada a la disposición vecinal de los desechos sólidos y líquidos de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Promover la participación de la empresa privada en las accione de limpieza y ornato público.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Supervisa al personal obrero de limpieza pública, parques y jardines.
Depende de la Oficina de Servicios Sociales y Comunales

d) Requisitos Mínimos

- Formación : Titulo Técnico Superior
Estudios de capacitación relacionados a su función
Experiencia : Dos Años de experiencia en cargos de similares.



OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

DENOMINACION DEL CARGO: Obrero

FUNCION: Servicio de Limpieza Pública

a) Naturaleza del Cargo:

Recoger, acumular y facilitar el traslado de los desechos sólidos.

b) Funciones Específicas:

1. Efectuar la limpieza de las calles en forma diaria, así como también de los parques, mercados y camales.
2. Alertar a los vecinos mediante el toque de campana para el recojo de los desechos sólidos.
3. Recoger los montículos de basura que se encuentran en las calles, mercados, avenidas y puntos críticos.
4. Depositar en los vehículos recolectores, la basura que es recogida de los domicilios.
5. Descargar de los vehículos, los desechos sólidos recolectados, depositándolos en los botaderos estratégicos asignados.
6. Participa en la divulgación de las campañas de Limpieza Pública, realizadas por la Municipalidad.
7. Ejecutar la Limpieza del local municipal.
8. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende de la Oficina de Servicios Sociales y Comunales.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Estudios Secundarios o Primarios

Capacitación en relaciones Humanas.

Experiencia : Un años en trabajos similares.

ORGANOS DE LINEA

AREA DE REGISTRO CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo I

FUNCION: Jefe del Area de Registro Civil.

a) Naturaleza del Cargo:

Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del Estado Civil.

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
2. Registrar en los libros correspondientes los nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Organizar y llevar el archivo y conservación de los actos inscritos.

4. Expedir copias certificadas, o por cualquier otro tipo de reproducción de la imagen original del asiento, firmando estas, después de la constatación exacta con los originales.
5. Realizar los matrimonios en ceremonias solemnes a nombre de la Ley ya sea en el local municipal, o trasladándose a los domicilio en casos especiales.
6. Firmar y disponer la distribución de la documentación inherente al Registro Civil.
7. Acatar los mandatos judiciales en lo que concierne al Registro Civil tomando las medidas respectivas
8. Coordinar la realización de los matrimonios masivos.
9. Coordinar y autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
10. Mantener actualizado las estadísticas de Registro Civil del Distrito.
11. Hacer cumplir los requisitos para el registro y expedición de los aspectos relacionados con su función.
12. Inscripción extraordinaria de nacimientos, niños y adultos reuniendo los requisitos de acuerdo a ley.
13. Efectuar las actas de nacimiento.
14. Efectuar las rectificaciones administrativas y legalización de documentos.
15. Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
16. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Distrital, así como aquella información que requiera el RENIEC, el INEI y demás instituciones estatales competentes.
17. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
18. Inscribir matrimonios y actos que los modifiquen o alteren, conforme al Código Civil y normas especiales.
19. Celebrar matrimonios con arreglo a ley.
20. Inscribir actos que modifiquen los nacimientos y defunciones que correspondan a la municipalidad.
21. Coordinar con la RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnico – normativa, consultiva y estadística.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De la Oficina de Servicios Sociales y Comunales.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Título Profesional.

Estudios de Capacitación en Gestión Pública.

Experiencia : Tres años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DE LINEA

AREA DE REGISTRO CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Apoyo Administrativo y Documentario.

a) Naturaleza del Cargo:

Ejecutar las acciones de apoyo correspondiente al sistema documentario y archivo del Registro Civil

b) Funciones Específicas:

1. Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en este órgano, acerca de la documentación en trámite.
2. Recepcionar y tramitar la documentación que ingresan al órgano de registro civil.

3. Clasificar, archivar y distribuir la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
4. Registrar y ordenar alfabéticamente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el distrito.
5. Remitir la información de hechos vitales a las instituciones correspondientes.
6. Elaborar y remitir la información mensual sobre los ingresos obtenidos.
7. Llevar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, además certificados de nacimientos y defunción, para ser fotocopiados y entregados a los interesados.
8. Cumplir otras funciones relacionadas con su cargo.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende del Responsable de Registro Civil.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Estudios Técnicos relacionados con la función.

Capacitación especializada.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DE LINEA

AREA DE DEMUNA

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Jefe del Area de Demuna.

a) Naturaleza del Cargo:

Programar y ejecutar acciones de Protección y Promoción de los derechos del Niño y del Adolescente, en la jurisdicción de la Municipalidad.

b) Funciones Específicas:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren en conflicto con sus padres para hacer prevalecer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Orientar programas de atención a beneficios de los niños y adolescentes que trabajen.
6. Brindar orientaciones multidisciplinarias a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescente e intervenir en su defensa.
8. Tratar de reducir o eliminar el alto porcentaje de maltrato cometido en agravio de los niños y adolescentes.
9. Fortalecer los lazos familiares para evitar situaciones críticas en el futuro.
10. Implementar programas para mejorar el nivel de vida y brindarles protección a los adolescentes trabajadores.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De la Oficina de Servicios Sociales y Comunales.

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Técnico Superior.

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II

FUNCION: Jefe de la Oficina de Prestación de Servicios de Saneamiento.

a) Naturaleza del Cargo:

Brindar los servicios públicos locales de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario y fluvial y disposición sanitaria de excretas, así como limpieza pública, parques y jardines

b) Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad cantidad requeridos por la población.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas dentro de la jurisdicción.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones para obtener los servicios que se brindan por el departamento.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del suministro de agua potable y alcantarillado, limpieza pública y parques y jardines.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, espacios públicos dentro de la jurisdicción.
7. proponer y/o solicitar la modificación del régimen de Aplicación y Sanciones (RAS); así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes por incumplimiento a las disposiciones y normas municipales.
8. Formular y promover la Política ambiental municipal.
9. Coordinar y dirigir los instrumentos de gestión ambiental Distrital.
10. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
11. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
12. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
13. Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos.
14. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
15. Asegurar el adecuado suministro de agua potable y alcantarillado a la población beneficiaria debidamente registrada y autorizada para tal servicio.
16. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
17. Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable en el distrito.
18. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las instalaciones de disposición final.
19. Establecer y mantener actualizado un sistema de información de la población a quienes se brinda el suministro de agua potable y alcantarillado.
20. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
21. Difundir y desarrollar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad escolar y a las organizaciones sociales de base del distrito.

22. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes en calles y espacios públicos.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Gerencia Municipal
Tienen mando directo de los encargados de la Oficina.

d) Requisitos Mínimos:

Formación : Titulo Profesional Colegiado (Ingeniero Químico)
Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DENOMINACION DEL CARGO: Obrero

FUNCION: Operario de la Planta de Reservorio

a) Naturaleza del Cargo:

Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de los reservorios y floculadores, así como también el tratamiento del Agua potable.

b) Funciones Específicas:

1. Programar y ejecutar el tratamiento del agua potable.
2. Programar y ejecutar actividades de limpieza de los diferentes reservorios del Distrito.
3. Supervisar la operación y el funcionamiento de la Planta.
4. Organizar y ejecutar el mantenimiento de los reservorios de la planta y Foculadores.
5. Programar y ejecutar actividades de limpieza de los FOCULADORES de la planta.
6. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende de la Oficina de Prestación de Servicios de Saneamiento

d) Requisitos Mínimos:

Formación : Titulo técnico o Secundaria Completa
Estudios de Capacitación en la materia.
Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico.

a) Naturaleza del Cargo:

Brindar los servicios de alquiler de la maquinaria pesada de la institución a la población.

b) Funciones Específicas:

1. Ejecutar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y coordinar su Mantenimiento.
2. Formular la Normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, Relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.
3. Coordinar con los jefes y/o residentes de obras y proyectos sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
4. Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la Institución.
5. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el Mantenimiento de maquinarias y equipos.
6. Controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares que son necesarios.
7. Emitir informes técnicos correspondientes.
8. Emitir informes de ingresos y gastos mensuales y anuales.
9. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Gerencia Municipal

Tienen mando directo de los encargados de la Oficina

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Profesional Superior en mecánica

Experiencia : un año de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO: Chofer II

FUNCION: Chofer de la maquinaria pesada

a) Naturaleza del Cargo:

Conducir y controlar la maquinaria asignada para su trabajo.

b) Funciones Específicas:

1. Controlar y verificar el normal funcionamiento de la maquinaria pesada, previendo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios
2. Conducir la maquinaria asignada en cumplimiento del servicio oficial.
3. Comunicar al responsable del equipo mecánico y talleres para la reparación de la Maquinaria cuando se encuentre con fallas.

4. Cumplir con el trabajo asignado en una determinada obra.
5. Otras de acuerdo a su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Oficina de Equipo Mecánico

d) Requisitos Mínimos

Formación : Secundaria completa con estudios de especialización en Mecánica.

Licencia de conducir de acuerdo a la categoría

Experiencia : Tres años en cargos similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL CARGO: Chofer II (3)

FUNCION: Chofer de volquete y otros vehículos.

a) Naturaleza del Cargo:

Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

b) Funciones Específicas:

1. Controlar y verificar el nivel de agua del radiador, el aceite y otros aspectos importantes para el correcto funcionamiento de los vehículos.
2. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento del servicio oficial
3. Verificar diariamente las condiciones de operatividad del servicio.
4. Comunicar al responsable de equipo mecánico y talleres para la reparación del vehículo cuando se encuentre con fallas mecánicas.
5. Transportar en el vehículo a su cargo la basura y materiales de desecho hacia el relleno sanitario.
6. Transportar material de construcción para las diversas obras que ejecute la Municipalidad.
7. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Oficina de Equipo Mecánico

d) Requisitos Mínimos

Formación : Secundaria completa

Brevet de acuerdo a la categoría

Experiencia : Dos años en cargos similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II

FUNCION: Jefe de la Oficina de Desarrollo Agropecuario

a) **Naturaleza del Cargo:**

Encargado de planear, organizar y promover las actividades agropecuarias del Distrito de Calana.

b) **Funciones Específicas:**

1. Formular y evaluar el Plan de desarrollo estratégico del sector agropecuario del distrito.
2. Promover reuniones y la formación de organizaciones de agricultores en los sectores y/o anexos del distrito.
3. Dirigir supervisar y administrar la implementación, equipamiento, producción y comercialización del vivero municipal.
4. Decepcionar y brindar los servicios de alquiler de maquinaria herramienta agrícola.
5. Coordinar el mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo y herramienta agrícola.
6. Coordinar, gestionar y promover la organización de eventos de capacitación y asistencia técnica a favor de los agricultores.
7. Decepcionar y comercializar los insumos, semillas y materiales agrícolas y/o veterinarios.
8. Otras funciones inherentes a la oficina que se le asignen.

c) **Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende De La Gerencia Municipal

Tienen mando directo de los encargados de la Oficina.

d) **Requisitos Mínimos**

Formación : Titulo Profesional Colegiado (Ingeniero Agrónomo)

Experiencia : Dos años de experiencia en cargos de similares.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Técnico I

FUNCION: Asistente Técnico de la Oficina de Desarrollo Agropecuario

a) Naturaleza del Cargo:

Apoyar en el control de las actividades destinadas al sector agropecuarias del Distrito de Calana.

b) Funciones Específicas:

1. Desarrolla y supervisa las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las actividades programadas por la Oficina de Desarrollo Agropecuario.
2. Apoyar y evaluar el Plan de desarrollo estratégico del sector agropecuario del distrito.
3. Promover reuniones y la formación de organizaciones de agricultores en los sectores y/o anexos del distrito.
4. Supervisar y administrar la implementación, equipamiento, producción y comercialización del vivero municipal.
5. Coordinar los servicios brindados de alquiler de maquinaria herramienta agrícola.
6. Apoyar en los trámites administrativos de la Oficina.
7. Coordinar el mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo y herramienta agrícola.
8. Coordinar, gestionar y promover la organización de eventos de capacitación y asistencia técnica a favor de los agricultores.
9. Apoyar en la recepción y comercialización de los insumos, semillas y materiales agrícolas y/o veterinarios.
10. Otras funciones inherentes a la oficina que se le asignen

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Oficina de Desarrollo Agropecuario

d) Requisitos Mínimos

Formación : Titulo Técnico Superior o Bachiller en Agronomía.

Experiencia : Un años de experiencia en cargos de similares.

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DENOMINACION DEL CARGO: Chofer II (2)

FUNCION: Chofer del Tractor Agrícola

a) Naturaleza del Cargo:

Conducir y controlar la maquinaria asignada para su trabajo.

b) Funciones Específicas:

1. Controlar y verificar el normal funcionamiento del tractor, previendo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios
2. Conducir la maquinaria asignada en cumplimiento del servicio oficial.
3. Comunicar al responsable de la Oficina de Desarrollo Agropecuario para la reparación de la Maquinaria cuando se encuentre con fallas.
4. Cumplir con el trabajo asignado en una determinado Proyecto.
5. Otras de acuerdo a su función.

c) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende De La Oficina de Desarrollo Agropecuario

d) Requisitos Mínimos

Formación : Secundaria completa con estudios de especialización en
Mecánica.

Licencia de conducir de acuerdo a la categoría.

Experiencia : Tres años en cargos similares.

