

**ORGANO DE
GOBIERNO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: ALCALDE

CARGO ESTRUCTURAL: FUNCIONARIO PUBLICO

CODIGO

01101

UBICACIÓN ORGANICA

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

FUNCIONARIO

CLASE DE PUESTO

ELECTO

NIVEL

F 4

**REG.
LABORAL**

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL CONCEJO MUNICIPAL,
EJERCE AUTORIDAD SOBRE TODO EL
PERSONAL.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- GERENTE MUNICIPAL, ORGANOS
DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCION BASICA

ES RESPONSABLE POLÍTICO POR EL
EJERCICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y
POR LA DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN
MUNICIPAL, ADEMÁS DE OTRAS
RESPONSABILIDADES QUE LA LEY LE
ATRIBUYE EN SU CONDICIÓN DE
PERSONERO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo.
7. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en el plazo previsto.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio fenecido.
9. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios.
10. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al Gerente Municipaly a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
13. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
14. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
15. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
16. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
17. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
18. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

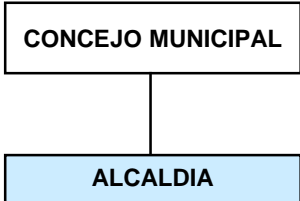
CARGO NOMINATIVO: SECRETARIA DE ALCALDIA

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

01102

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

NO TIENE PERSONAL BAJO SU MANDO

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA.
- EXPERIENCIA DE UN (01) AÑOS EN EN LABORES DE SECRETARIADO.
- MANEJO DE PROGRAMAS DE ENTORNO WINDOWS.
- HABLAR QUECHUA .

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía.
3. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
4. Organizar, implementar y administrar la documentación debidamente clasificada.
5. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Recepcionar y atender previamente a las delegaciones, comisiones y ciudadanos que deseen entrevistarse o que visiten al Alcalde.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Alcaldía.
8. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
9. Otras funciones similares y las que el Alcalde le encomiende.

**ORGANO DE
DIRECCION**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

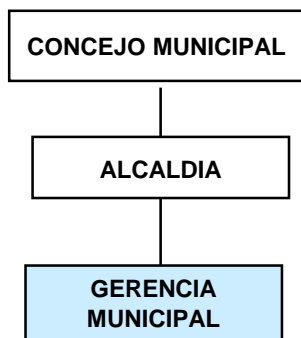
CARGO NOMINATIVO: GERENTE MUNICIPAL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

03103

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO SUPERIOR

CLASE DE PUESTO CONFIANZA

NIVEL F2 **REG. LABORAL** DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL ALCALDE

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

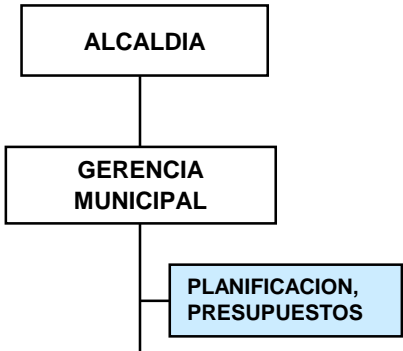
CARGO NOMINATIVO: PLANIFICADOR

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

04104

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE MUNICIPAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

FUNCION BASICA

CONducir el sistema de planificación estratégica y proceso presupuestario de la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

- ECONOMISTA
- EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, Y GESTIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

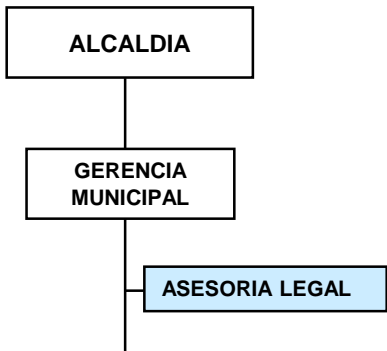
CARGO NOMINATIVO: ASESOR LEGAL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

04205

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE MUNICIPAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO.

FUNCION BASICA

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN.

REQUISITOS MINIMOS:

- TÍTULO DE ABOGADO
- CON EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ORGANOS DE APOYO

**UNIDAD DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA**

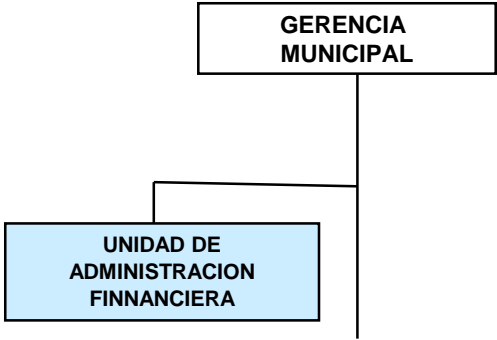
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: ADMINISTRADOR DE LA MUNICIPALIDAD

CODIGO
05106

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO CARRERA

NIVEL SPA REG. LABORAL CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU UNIDAD

FUNCION BASICA

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO PROFESIONAL DE ASMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA O AFIN.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO.

FUNCIONES ESPECIFICAS

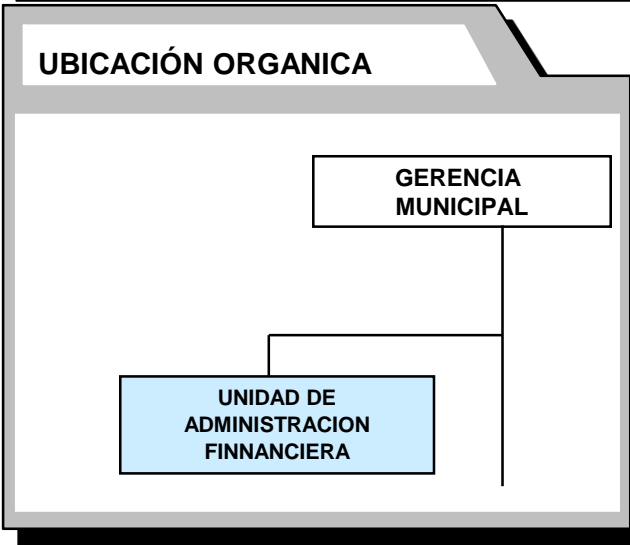
1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal y abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad.
3. Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital
4. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

5. Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades.
6. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
7. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
8. Proponer a la Gerencia Municipal, las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones
9. Otras funciones que le sean encargadas, en temas de su competencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD	CODIGO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL	05107



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL	ESPECIALISTA		
CLASE DE PUESTO	CARRERA		
NIVEL	SPA	REG. LABORAL	CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DEL AREA

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

05107

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

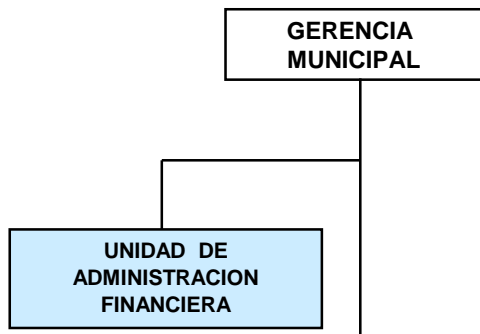
CARGO NOMINATIVO: TESORERO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

CODIGO

05108

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- EL PERSONAL DE SU AREA

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCION BASICA

ES EL TESORERO DE LA MUNICIAPALIDAD, PROGRAMA, COORDINA, EVALUA Y DESARROLLA LOS PROCESOS DE RECEPCION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y CONTROL DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

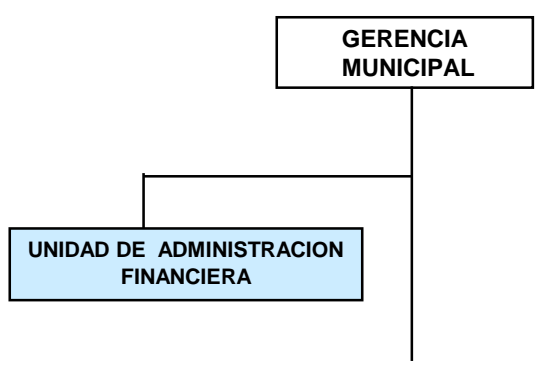
CARGO NOMINATIVO: CAJERO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

CODIGO

05109

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL		APOYO	
CLASE DE PUESTO		CARRERA	
NIVEL	STA	REG. LABORAL	CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL TESORERO

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

- ESTUDIOS TECNICOS EN AREA AFIN AL CARGO.
- TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE LA SIMILARES.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

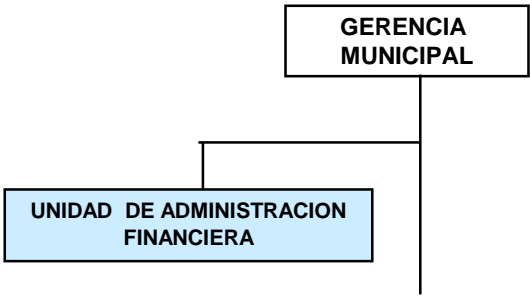
CARGO NOMINATIVO: TECNICO EN ABASTECIMIENTOS

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

05110

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DEL AREA

FUNCION BASICA

JEFE DE ABSTECIMIENTOS: CONDUCE, ORIENTA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO Y AQUELLAS RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO.

REQUISITOS MINIMOS:

- ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD. O AFIN.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

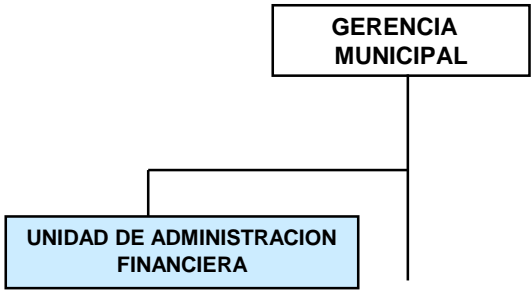
CARGO NOMINATIVO: GUARDIAN

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO

05111

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MINIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO

FUNCION BASICA

CUSTODIAR LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

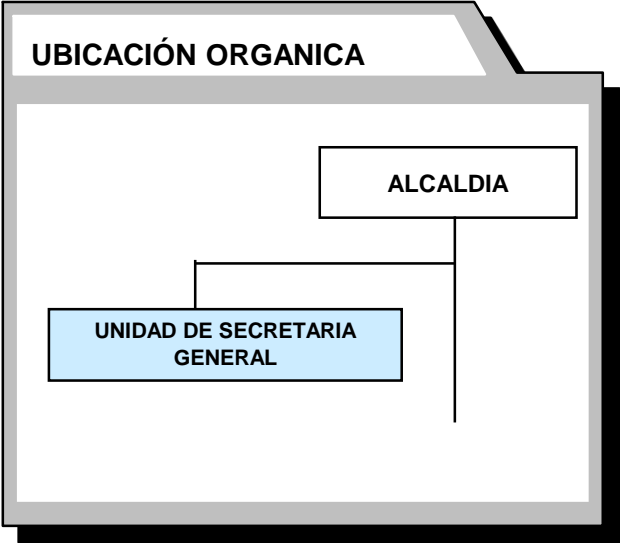
FUNCIONES ESPECIFICAS

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

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: SECRETARIO GENERAL	CODIGO 05212
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL	



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL	APOYO		
CLASE DE PUESTO	CARRERA		
NIVEL	SPA	REG. LABORAL	

FUNCION BASICA

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SESIONES, ASÍ COMO PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVO

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ALCALDE DIRECTAMENTE.

TIENE MANDO SOBRE EL PERSONAL DE SUS AREAS.

REQUISITOS MINIMOS:

- ESTUDIOS TECNICOS EN AREA AFIN.
- EXPERIENCIA EN EL CARGO

- FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal.
 2. Organizar y concurrir a sesiones de Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
 4. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía.
 5. Redactar los documentos oficiales que el Alcalde debe suscribir y disponer su notificación.
 6. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones cumplidas por las Unidades de Trámite Documentario, Archivo
 7. Gestionar el sistema del archivo y tramite documentario

FUNCIONES ESPECIFICAS

8. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía. .
9. Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal.
10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
11. Elaborar mensualmente el informe de asistencia de los regidores a las Sesiones de Concejo.
12. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Demás funciones afines que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

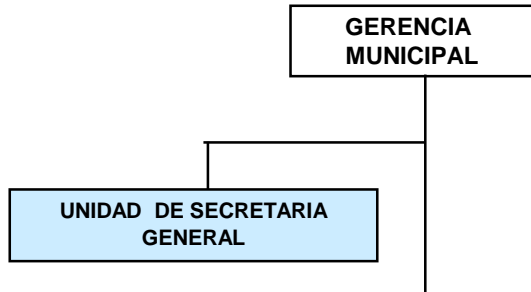
CARGO NOMINATIVO: TECNICO MESA DE PARTES

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

05213

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DEL AREA

FUNCION BASICA

RECEPCIONA Y DISTRIBUYE LA COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD, MANEJANDO EL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.

REQUISITOS MINIMOS:

- TECNICO EN AREAS AFINES.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir el servicio de mesa de partes recepcionando, clasificando,, distribuyendo y archivando los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Orientar a los usuarios respecto de sus tramites.
3. Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo general en coordinación con el Secretario General de la Municipalidad.
4. Informar a los usuarios respecto a los diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan en la municipalidad.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

ORGANOS DE LINEA

**UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO
TERRITORIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

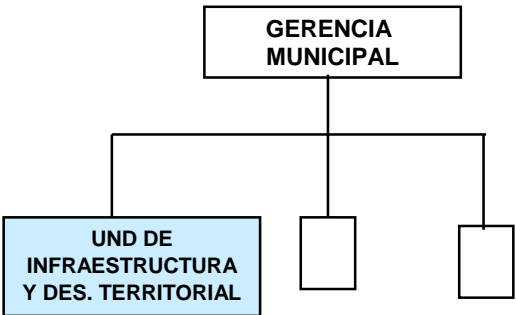
CARGO NOMINATIVO: JEFE UND INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

06114

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU UNIDAD.

FUNCION BASICA

RESPONSABLE DE LA UND DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA. PROGRAMA, DIRIGI, ORGANIZA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS Y OBRAS, CATASTRO URBANO Y RURAL.

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

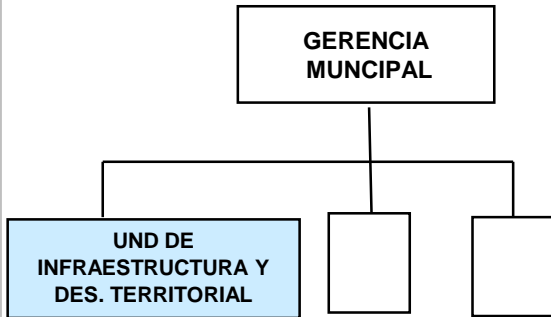
CARGO NOMINAL: TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06115

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA.
- NO TIENE PERSONAL A SU MADO.

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

- TÍTULO DE TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL.
- EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑOS

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

7. Atender inspecciones de queja y denuncias por ocupación de vía y obras en áreas comunales velando por la recuperación y conservación de las mismas.

8. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.

9. Recopilar los Comprobantes de Pago y Expedientes Técnicos, para las liquidaciones de obra correspondientes.

10. Apoyar en la elaboración de los Expedientes de Liquidaciones de Obras ejecutadas por Administración Directa.

Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

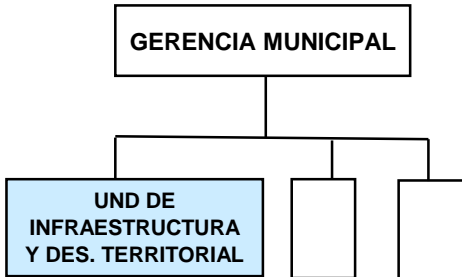
CARGO NOMINATIVO: CHOFER DE OBRAS Y E. MECANICO

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06116

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DE LA UNIDAD

NO TIENE PERSONAL BAJO SU MANDO

FUNCION BASICA

CONDUCE VEHICULO MOTORIZADO TIPO CAMIONETA 4X4.

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

**UNIDAD DE
SANEAMIENTO
AMBIENTAL Y SERVICIOS
PUBLICOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

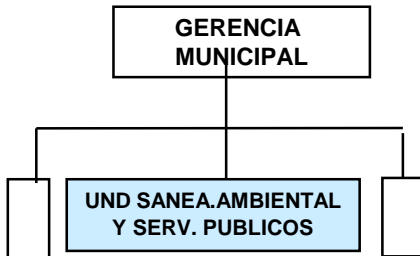
CARGO NOMINATIVO: JEFE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

06217

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.

FUNCION BASICA

RESPONSABLE DE LA UND DE SERV. PUBLICOS LOCALES. PROGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL, ORNATO Y SANEAMIENTO,

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO ING. AMBIENTAL, BIOLOGIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION O AFINES.
- EXPERIENCIA MINIMA 3 AÑOS EN GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital y sus instrumentos.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
3. Determinar los costos operativos reales del servicio de gestión de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, agua potable, actualizándolos periódicamente para la determinación de las tasas municipales.
4. Formular el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

5. Planificar, organizar y dirigir las acciones pertinentes a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
6. Desarrollar actividades de asesoramiento y fortalecimiento e las Juntas Administradoras de Agua Potable en las Comunidades y Centros poblados.
7. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable
8. Implementar el programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA
9. Desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de Saneamiento.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

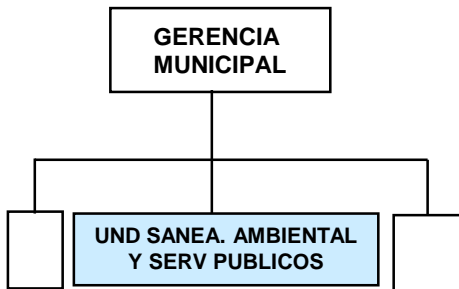
CARGO NOMINATIVO: RESPONSABLE ATM

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06218

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.

TIENE PERSONAL A SU MANDO DEL AREA

FUNCION BASICA

GESTIONAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL ÁMBITO DISTRITAL, ORGANIZANDO, FORTALECIENDO Y FISCALIZANDO A LAS JASS.

REQUISITOS MINIMOS:

- TECNICO EN SANEAMIENTO
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Representar a la Municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional, relacionadas a los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del ATM y presentarlo con un Informe dirigido a su superior inmediato.
3. Coordinar con los representantes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional, la implementación de acciones de mejora en la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
4. Coordinar con las autoridades locales, los miembros del Consejo Directivo y el Fiscal de la Organización Comunal, las acciones pertinentes para lograr la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
5. Participar en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, en coordinación con los establecimientos de salud..

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a las Organizaciones Comunes prestadoras de los servicios de saneamiento, en el ámbito rural, dirigido a su superior inmediato..
7. Ejecutar actividades de organización, capacitación y reforzamiento a las Organizaciones Comunes prestadoras de los servicios de saneamiento, en el ámbito rural..
- 8..Apoyar a las Organizaciones Comunes en la elaboración e implementación de sus planes anuales de trabajo.
9. Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de saneamiento, en el ámbito rural, con la participación interinstitucional.
10. Organizar y dirigir un plan de suministro de Cloro (FONDO ROTATORIO), para facilitar las actividades de cloración del agua y medición del Cloro residual libre en las Organizaciones Comunes, en el ámbito rural.
11. Registrar a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento en el libro correspondiente.
- 12.- Otras funciones propias del puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

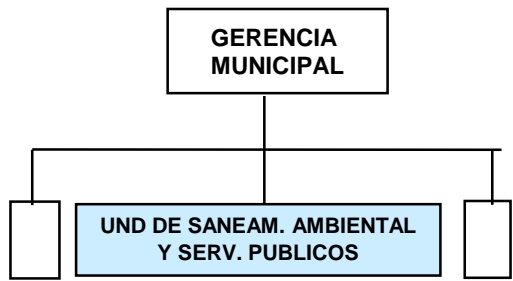
CARGO NOMINATIVO: TECNICO GASFITERO

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06219

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

FUNCION BASICA

OPERAR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

REQUISITOS MINIMOS:

- TECNICO EN GASFITERIA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

7.- Ejecutar conexiones domiciliarias de desague.

8.- Ejecutar el mantenimiento preventivo de las redes de desague.

9.- Rehabilitar los desperfectos en sistema de redes del servicio de desague.

10.- Otras funciones propias del puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

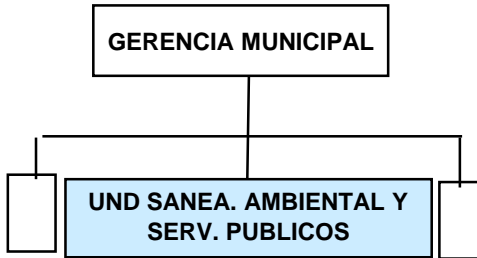
CARGO NOMINATIVO: CHOFER DE MEDIO AMBIENTE Y S.P

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06220

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DE LA UNIDAD

NO TIENE PERSONAL BAJO SU MANDO

FUNCION BASICA

CONDUCE VEHICULO MOTORIZADO TIPO CAMIONETA 4X4.

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

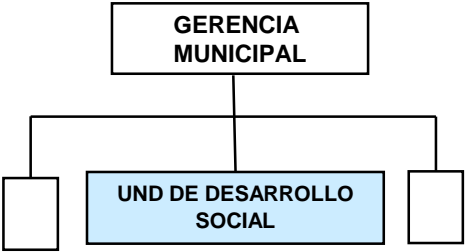
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: JEFE UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO
06321

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO CONFIANZA

NIVEL SPA REG. LABORAL CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL GERENTE MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU UNIDAD

FUNCION BASICA

PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LUCHA CONTRA LA POBREZA, DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, DEL ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR.

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO EN ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA, EDUCACION, ECONOMIA, O AFINES.
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover la adecuada prestación de servicios de salud, educación, cultura, recreación, participación ciudadana, defensa y promoción de derechos e igualdad de oportunidades.
- Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección a los sectores vulnerables, en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, y consumo del alcohol y otras drogas.
- Promover el desarrollo humano sostenible impulsando la lucha contra la pobreza.

FUNCIONES ESPECIFICAS

5. Planificar y supervisar el programa del vaso de leche, comedores populares y autogestionarios en el ámbito distrital.
6. Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
7. Proponer y dirigir el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.
8. Promover la participación ciudadana en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
9. Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: JEFE DE DEMUNA

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

06322

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPB

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DE LA UND DE DESARROLLO SOCIAL.

TIENE MANDO SOBRE EL PERSONAL DE SU AREA

FUNCION BASICA

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

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO AFIN.
- EXPERIENCIA EN EL AREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo
2. Promover la defensa de los derechos del niño y adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
3. Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios
4. Supervisar a las instituciones públicas que presten servicios sociales a los menores de edad.
5. Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo a la persona con discapacidad del distrito.
8. Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socio económico de las personas con discapacidad.
8. Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socio económico de las personas con discapacidad.
9. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
10. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección del niño así como el de la mujer maltratada..
11. Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: RESPONSABLE PROG. SOCIALES Y ULE

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06323

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MINIMOS:

- TECNICO EN AREA AFINES AL CARGO
- UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA.

FUNCION BASICA

EJECUTAR ACTIVIDADES Y ACCIONES DE
LOS PROGRAMA SOCIALES Y APLICAR LA
FICHA SOCIO ECONÓMICA ÚNICA -FSU

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, ejecutar y conducir la el acceso a los diferentes Programas Sociales.
2. Difundir los beneficios y formas de acceder a los Programas Sociales.
3. Registrar a los potenciales beneficiarios de los diferentes Programas Sociales.
4. Planificar, organizar y gestionar todas las actividades concernientes al Programa del Vaso de Leche. .
5. Recepcionar mensualmente los insumos del Programa del Vaso de Leche y organizar su reparto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
7. Promover educación alimentaria a las madres que conforman los Comités inscritos en el Programa del Vaso de Leche.
8. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
9. Atención en pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
10. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
11. Digitación y envío de la información recogida mediante la FSU.
12. Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

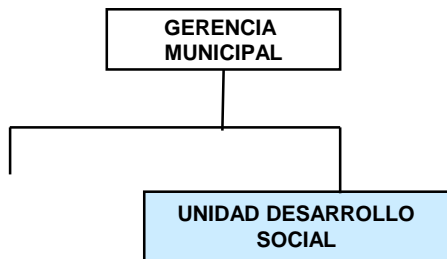
CARGO NOMINATIVO: REGISTRADOR CIVIL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06324

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO SOCIAL

NO TIENE PERSONAL BAJO A SU MANDO

FUNCION BASICA

CUMPLE CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 26497, ARTÍCULO 44° EN LOS INCISOS A, B, C, E, I, L, M, N, O Y Q; LOS CUALES SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL:.

REQUISITOS MINIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA.
- EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN EN NORMAS Y TÉCNICAS REGISTRALES.
- HABLAR QUECHUA NIVEL INTERMEDIO

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

5.- Promover, organizar y registrar los matrimonios masivos.

6.- Preparar la agenda de matrimonios civiles en coordinación con el despacho de Alcaldía.

7. Planificar y organizar campañas de obtención de DNI, en general.

8 Efectuar coordinaciones con Instituciones tutelares del Estado y otras entidades, a fin de reportar, información referente a inscripción de nacimientos de funciones, matrimonios, divorcios y otros referentes a las funciones propias que cumple en materia de Registro Civil

9. Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

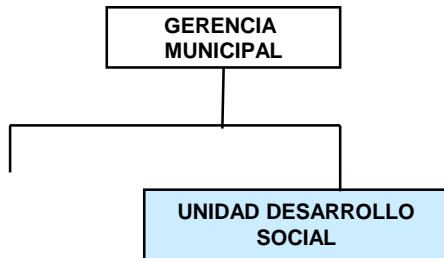
CARGO NOMINATIVO: PROMOTOR SOCIAL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

06325

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO SOCIAL

NO TIENE PERSONAL BAJO A SU MANDO

FUNCION BASICA

ES LA UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ∴

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO DE PROFESOR, ANTROPOLOGO O AFIN.
- EXPERIENCIA MINIMA DE TRES AÑOS, EN CARGOS SIMILARES.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y ejecutar actividades en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente. ∴
2. Proponer la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
3. Proponer actividades y/o proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado..
4. Promover la recuperación, conservación y difusión del patrimonio cultural y artístico, del distrito.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 5.- Desarrollar actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en forma coordinada con las instancias especializadas .
6. Implementar el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, academias y talleres con fines de proyección social.
7. Promover la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes;.
9. Reglamentar la participación vecinal, a través, de los diferentes mecanismos establecidos por normas pertinentes.
10. Formular el plan anual de actividades culturales, costumbristas, deportivas en el ámbito distrital.
11. Otras funciones que se le asigne.

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

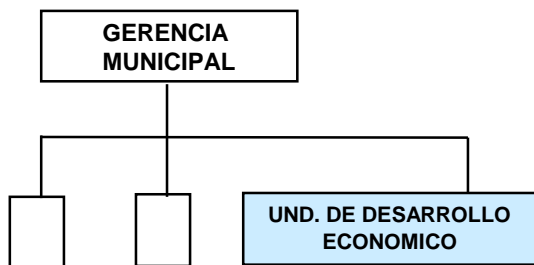
CARGO NOMINATIVO: JEFE UND. DESARROLLO ECONOMICO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

CODIGO

06426

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO CONFIANZA

NIVEL SPA **REG. LABORAL**

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL GERENTE MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

▪PERSONAL DE SU UNIDAD

FUNCION BASICA

DIRIGIR, PLANIFICAR, ASESORAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y CADENAS PRODUCTIVAS EN CULTIVOS Y CRIANZAS.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1.TITULO DE ING. AGRONOMO, VETERINARIO O ZOOTECNISTA.
2. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.
3. EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico- administrativas de su competencia.
2. Desarrollar y proponer al Concejo Municipal los mecanismos e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de cadenas productivas, basado en el incremento sostenido de la rentabilidad.
3. Supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agrícola
4. Planificar y dirigir las actividades para la organización empresarial de los productores agrarios.
5. Asesorar en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos agrarios rentables

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Coordinar con las entidades públicas y privadas en la perspectiva de suscripción de convenios y contratos que promueva el desarrollo agrario
7. Monitorear el desarrollo de las principales cadenas productivas.
8. Asesorar y emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
9. Establecer los lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre productores agrícolas, agentes económicos y otros agentes de las cadenas productivas de los principales cultivos.
10. Promover la articulación de los agentes económicos agrarios con la participación de instituciones públicas y privadas
11. Coordinar acciones relacionadas con seguridad ciudadana y defensa civil del ámbito distrital.
12. Otras funciones que se le asigne conforme.

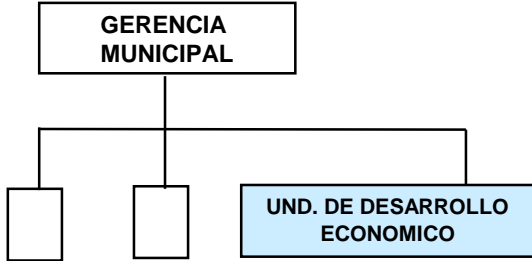
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: ING. AGRONOMO

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

CODIGO
06427

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UND. DE DESARROLLO ECONOMICO

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

▪PERSONAL DE SU AREA

REQUISITOS MINIMOS:

- 1.TITULO DE ING. AGRONOMO.
2. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.
3. EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCION BASICA

APOYAR A LOS PRODUCTORES AGRARIOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN, FINANCIAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en planificación, programación y/o dirección de actividades de información, promoción y planificación agraria.
2. Asesorar a los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
3. Apoyar a los productores agrarios en la comercialización de sus productos.
4. Participar en la identificación y preparación de fichas de proyectos.
5. Participar en las evaluaciones de emergencia agraria.
6. Brindar servicios y atender las demandas de información facilitando el acceso a los ciudadanos y partes interesadas en general.

FUNCIONES ESPECIFICAS

7. Participar en las reuniones de coordinación y asesoramiento técnico con los productores agrarios.
8. Participar en los censos y encuestas de carácter sectorial liderados por la Dirección de Información agraria
9. Participar en la coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios
10. Proponer ideas de proyectos de infraestructura productiva en el ámbito distrital.
11. Otras funciones que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

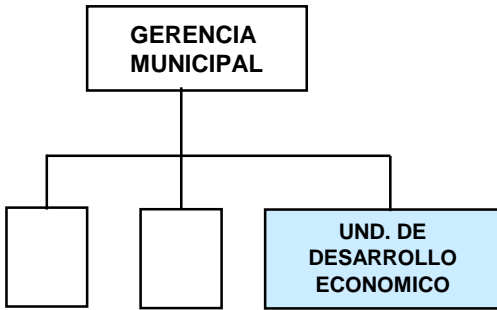
CARGO NOMINATIVO: RESPONSABLE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

06428

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOYO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

CAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO AREA

FUNCION BASICA

BRINDA SERVICIOS DE SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL DISTRITO.

REQUISITOS MINIMOS:

- TECNICO AGOPECUARIO
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitaciones especializadas a través de metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAS, para apoyar la Certificación participativa de Predios MIP/BPA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde de las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
12. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
13. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del SENASA
14. Coordinar y participar en la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
15. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
16. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

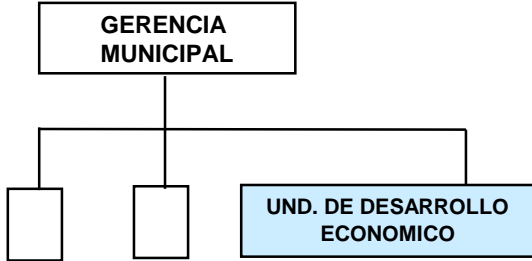
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: PROMOTOR PYMES

CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL

CODIGO
06429

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA

CLASE DE PUESTO CARRERA

NIVEL SPA **REG. LABORAL**

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UND. DE DESARROLLO ECONOMICO

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU AREA

REQUISITOS MINIMOS:

- TITULO DE ECONOMISTA, ADMINISTRACION O ING. INDUSTRIAL.
- CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.
- EXPERIENCIA MINIMA 2 AÑOS.

FUNCION BASICA

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS EXPENDIDOS EN LA JURISDICCIÓN, ORDENAR LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, CAMALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y PRIVADOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Fiscalizar mediante inspecciones periódicas en establecimientos comerciales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las Normas Municipales en materia de comercialización.
- Detectar y notificar las infracciones y multas en caso de ser requerido de conformidad a la normatividad vigente emanadas por la Municipalidad.
- Registrar y efectuar el seguimiento correspondiente de las Infracciones y Resoluciones de Multa.
- Administrar el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento a los establecimientos comerciales.
- Otorgar autorización municipal temporal, para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

7. Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.
8. Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local y regional, sobre diversos temas de interés de pequeños y microempresarios.
9. Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.
10. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios de restaurantes, hoteles y otros;
11. Otorgar la autorización de uso y proponer contratos de alquiler de los puestos de venta en el mercado municipal. .
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

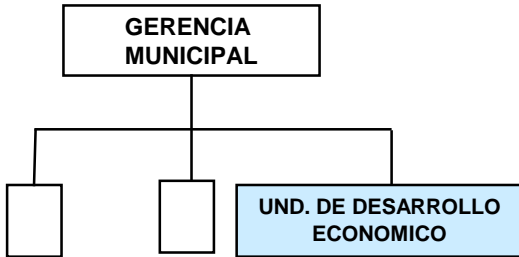
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINATIVO: SEC. DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO
06430

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

FUNCION BASICA

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA, EN EL AMBITO DISTRITAL.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1.EXPERIENCIA EN EL CARGO MINIMO 3 AÑOS.
2. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.
3. HABLAR QUECHUA EN FORMA FLUIDA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Actuar como secretario técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
2. Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
3. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la Unidad de Obras.
6. Formular y gestionar el Plan de Seguridad Ciudadana.
7. Otras funciones afines que se le encargue.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

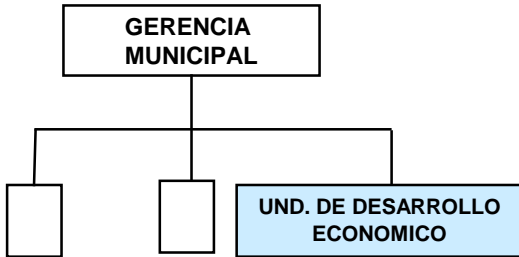
CARGO NOMINATIVO: POLICIA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

CODIGO

06431-32

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA UNIDAD

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

FUNCION BASICA

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACTOS Y ÓRDENES EMANADAS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1.LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL PERU O RETIRADO DE LA PNP.
2. EXPERIENCIA MINMIMA EN EL ÁREA 3 AÑOS
3. HABLAR QUECHUA EN FORMA FLUIDA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
2. Coordinar con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
3. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
4. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
5. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
6. Otras funciones afines que se le encargue.