

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-2013

Aprobado

Ordenanza Municipal N° 013-2013-MDLA/A

La Arena 14 de Noviembre de 2013



INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I GENERALIDADES

1.1 DE LA FINALIDAD.....	Pág. 005
1.2 DE LA BASE LEGAL.....	Pág. 005
1.3 DEL ALCANCE.....	Pág. 005
1.4 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 006

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	Pág. 007
2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Pág. 008
2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	Pág. 010
2.4 DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.....	Pág. 010
2.5 DEL ORGANIGRAMA.....	Pág. 012

TITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DE LA ALCALDÍA.....	Pág. 013
3.2 DE LA OFICINA DE REGIDORES.....	Pág. 024
3.3 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	Pág. 027
3.4 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	Pág. 037
3.5 DE LAS RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTIUCIONAL.....	Pág. 053
3.6 DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	Pág. 058
3.7 DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS.....	Pág. 064
3.8 DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	Pág. 075
3.9 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	Pág. 082
3.10 DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.....	Pág. 088
3.11 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	Pág. 100
3.12 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	Pág. 105
3.13 DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA.....	Pág. 111
3.14 DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	Pág. 122
3.15 DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO...	Pág. 127



3.16 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	Pag. 134
3.17 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	Pág. 140
3.18 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	Pág. 156
3.18 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	Pág. 164
3.19 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS.	Pág. 169
3.20 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	Pág. 178
3.21 OFICINA DE TURISMO.....	Pag.183
3.22 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	Pag. 186
3.23 DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES.....	Pág. 206
3.24 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.....	Pág. 213
3.25 DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD.....	Pag. 218
3.26 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	Pag. 231
3.27 DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	Pag. 238
3.28 OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	Pag. 243
3.29 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE.....	Pág. 252
3.30 DE LA OFICINA DE DEMUNA.....	Pág. 259
3.31 DE LA OFICINA DE OMAPED.....	Pág. 262
3.32 DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALZIACION.....	Pág. 267
3.33 DE LA OFICINA DE CEFODIA	Pag. 270



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de La Arena, tiene como desafío central el desarrollo urbano mediante la construcción de la infraestructura básica, la promoción del desarrollo económico local, el desarrollo social mediante la lucha frontal contra la pobreza, y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de la asignación de **funciones de decisión** política y administrativa, **funciones de gestión** técnico-normativa, ejecutiva y auxiliar de cada uno de los cargos de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos Directivos Superiores, Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo; que permitan la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública para la implementación de la infraestructura básica; el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional, asimismo el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas, operativas y financieras de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación; la lucha frontal contra la pobreza, debe sustentarse mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación básica regular, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos del niño y adolescente, del vecino con discapacidad, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación; y, brindar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes que permitan mejorar el formato y la protección del medio ambiente, el servicio de abastecimiento y comercialización de productos y servicios que posibilite una adecuada administración del mercado de abasto, camal frigorífico, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana y defensa civil para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas. Y finalmente, desarrollar el cumplimiento de las funciones dentro del marco de una alianza estratégica integral entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de La Arena.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.



TITULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones MOF-2013 de la Municipalidad Distrital de La Arena tiene por finalidad:

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia;
- b) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan;
- c) Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y,
- d) Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo, el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

1.2 BASE LEGAL

- 1.2.1 Constitución Política del Perú de 1993;
- 1.2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- 1.2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 1.2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- 1.2.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- 1.2.6 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- 1.2.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- 1.2.8 D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- 1.2.9 R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- 1.2.10 Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A, que aprueba el Reglamento de Organización Y Funciones ROF-2013 de la Municipalidad Distrital de La Arena;

1.3 ALCANCE

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende la Municipalidad Distrital de La Arena.



1.4 DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El proceso técnico de revisión, actualización y trámite del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena, estará a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento, programación y Presupuesto, dentro del marco de las competencias del sistema administrativo de racionalización. Será aprobado por la Gerencia Municipal y consiguiente formalización ratificación por la Alcaldía.



TITULO II

DE LA ORGANIZACION

2.1 DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de La Arena tiene por función general de representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Locales y Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL

Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento del comercio, agricultura, ganadería, artesanía y turismo local sostenible; y, fomento de programas de desarrollo rural.

PARTICIPACIÓN VECINAL

Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



SERVICIOS SOCIALES LOCALES

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS

Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional; promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

2.2 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Del Concejo Municipal.
- 01.2 De la Alcaldía.
- 01.3 De la Gerencia Municipal.

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Del Consejo de Coordinación Local (CCL).
- 02.2 Del Consejo Local de Salud.
- 02.3 Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.4 Del Comité de Seguridad Ciudadana.
- 02.5 Del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
- 02.6 De la Junta de Delegados Vecinales.
- 02.7 Consejo Local de Juventud
- 02.8 Consejo Local de Educación

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Del Órgano de Control Institucional - OCI

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL

- 04.1 De la Procuraduría Pública Municipal



05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 De la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

05.1.1 De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

05.1.2 De la Unidad de Informática

05.2 De la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1 De la Secretaría General.

06.2.1 De la Oficina de Trámite Documentario

06.2.2 De la Oficina de Archivo General

06.2 De la oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

06.3 De la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

06.3.1 De la Unidad de Recursos Humanos

06.3.2 De la Unidad de Logística

06.3.3 De la Unidad de Tesorería

06.3.4 De la Unidad de Contabilidad

06.3.5 De la Unidad de Control de bienes Patrimoniales y Maquinaria

06.4 De la Sub Gerencia de Rentas.

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 De la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1 Del Departamento de Estudios y Proyectos

07.1.2 Del Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y obras

07.2 De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

07.2.1 Oficina de Turismo

07.3 De la Sub Gerencia Servicios Públicos Locales

07.3.1 De la Oficina de Registros Civiles

07.3.2 Del Departamento de Salud Higiene y Medio Ambiente

07.3.3 Del Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y Desastres

07.3.4 Departamento de Servicio de Agua y Saneamiento

07.4 De la Sub Gerencia de Desarrollo Social

07.4.1 De la Oficina del programa Vaso de Leche

07.4.2 Del Departamento de Educación, Cultura y Deporte

07.4.3 De la Oficina de Demuna

07.4.4 Del Oficina de OMAPED

07.4.5 Del Unidad de Focalización

07.4.6 De la Oficina de CEFODIA



2.3 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD.

La Municipalidad Distrital de La Arena, es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus respectivos órganos, está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD

Los órganos de Línea, de Control, de Asesoramiento y de Apoyo, tienen sus propias responsabilidades en el marco de sus competencias, coordinando entre si y con las instancias de la Gerencia Municipal y el Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Arena, tienen relación funcional, por las labores de dependencia y complementariedad para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN.

Los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Arena mantienen y realizan trabajos coordinados a efectos de lograr las metas establecidas y resultados favorables en beneficio de la comunidad asentada en la jurisdicción del distrito.

2.4 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS.

Corresponde a la Municipalidad Distrital de La Arena los siguientes objetivos:

1. Promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, con acciones de planificación concertada y calificada de las necesidades, garantizando que los servicios que presta la Municipalidad sean eficientes y eficaces.
2. Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad, en el cumplimiento de las normas Municipales, la ejecución de obras comunales y el ejercicio de derecho de Petición.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad.
5. Promover el desarrollo integral y equilibrado en el Distrito de La Arena; ejecutando programas sociales básicos, orientados al trabajo productivo, de nutrición, de educación y salud.



COMPETENCIAS

1. Planificar el desarrollo local en concordancia con el ordenamiento territorial, en coordinación y asociación con los niveles regional y nacional..
2. Promover la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales con transparencia, imparcialidad y neutralidad. .
3. Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y la dotación de servicios públicos municipales que permitan mejorar el nivel de vida de los pobladores del distrito.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Las determinadas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

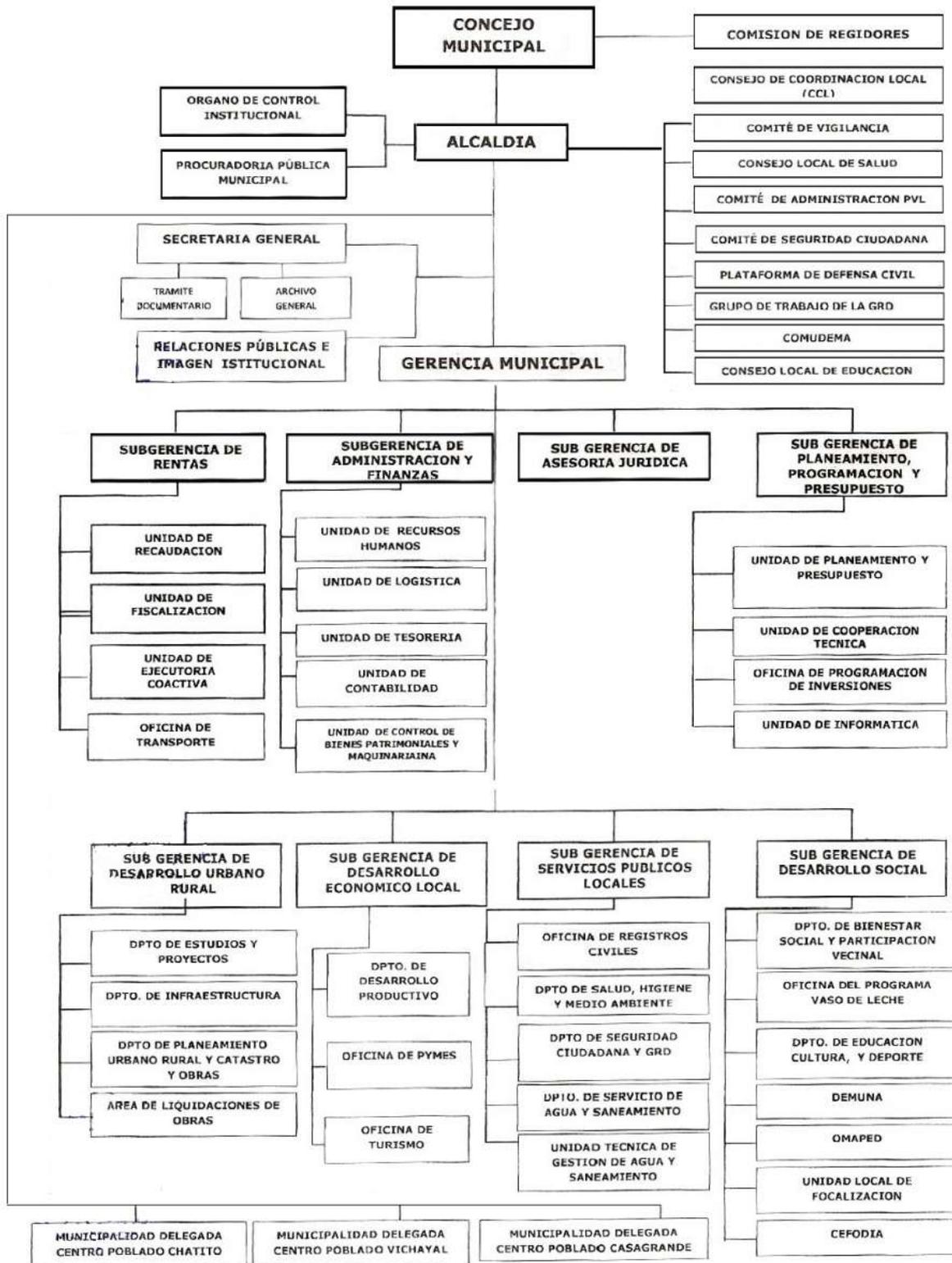


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2.5 DEL ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA





TITULO III
DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

ALCALDÍA



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **Alcaldía**
CARGO CLASIFICADO: **Alcalde Distrital**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **001**

1. FUNCION BÁSICA

Ser representante legal de la Municipalidad y ejercer la máxima autoridad administrativa dentro del marco de sus competencias como órgano ejecutivo según el art. 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ejerce funciones ejecutivas del gobierno municipal, Desarrollar acciones, facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas, y puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con el Concejo Municipal y órganos de coordinación.
- b) Con la Gerencia Municipal, los órganos de defensoría, de control, de apoyo, de asesoría y de línea.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Organismos públicos descentralizados y autónomos.
- b) Con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE)
- c) Con instituciones y entidades privadas.
- d) Con las organizaciones de base y vecinos de la circunscripción local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son atribuciones del Alcalde las establecidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;



- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) 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;
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y 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;
- z) Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii) Las demás que le corresponda de acuerdo a ley.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa de la Municipalidad Distrital de La Arena;
- b) Resolver en segunda y última instancia administrativa las controversias derivadas de los procesos administrativos disciplinarios;
- c) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Delegar esta función de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes;
- d) Proponer al Concejo Municipal los objetivos generales, parciales y específicos, y política general de gestión municipal dentro del marco del planeamiento estratégico y de desarrollo local concertado;
- e) Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- f) Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto Municipal de acuerdo a lo establecido por el sistema nacional de presupuesto;
- g) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP y TUPA) respecto a la creación, regulación, extinción o modificación de unidades orgánicas, cargos y funciones que comprende la estructura orgánica municipal y los procedimientos administrativos;



- h) Tramitar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen los vecinos;
- i) Promulgar las ordenanzas y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- j) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales;
- k) Dirigir la ejecución de los planes y programas que establece la ley orgánica de municipalidades;
- l) Dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes;
- m) Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, conforme a ley y al presupuesto aprobado;
- n) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad;
- o) Convocar a procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios en los casos previstos en las disposiciones legales vigentes; puede delegar esta función al Gerente Municipal.
- p) Celebrar todos los actos administrativos motivados en norma expresa y contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento; puede delegar esta función al Gerente Municipal;
- q) Nombrar, designar, rotar, encargar, destacar y permutar al personal administrativo y de servicio, así como otorgar licencias y otras, al personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos;
- r) Coordinar con las entidades públicas correspondientes a la obtención de los asuntos Municipales;
- s) Delegar conforme a ley, sus funciones y atribuciones;
- t) Solicitar el apoyo de la Fuerza Pública para hacer cumplir las disposiciones Municipales;
- u) Las demás establecidas por Ley y/o funciones que le asigne el Concejo Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser elegido por voluntad popular y haber sido reconocido por el Jurado Nacional de Elecciones.

Experiencia

- a) Lo que disponga la Ley en la materia.

Lineas de Autoridad y responsabilidad

- a) El alcalde tiene la responsabilidad política, por el ejercicio de gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme ley.
 - Da cuenta al Concejo Municipal
 - Es presidente del Concejo Municipal.
 - Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, las gerencias y los funcionarios que ejercen jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **Alcaldía**
CARGO CLASIFICADO: **Asesor I**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **002**

1. FUNCION BÁSICA

Desempeñar funciones generales de asesoría, consultoría y asistencia técnica en materia de gestión municipal, sistemas administrativos, desarrollo de procesos, procedimientos, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas del Gobierno Local.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con el Concejo Municipal;
- b) Con la Alcaldía;
- c) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asesoría, consultoría y asistencia técnica al Concejo Municipal en materia de sus competencias, atribuciones y funciones establecidas en las normas constitucionales, legales y administrativas;
- b) Brindar asesoría, consultoría y asistencia técnica a la Alcaldía en materia de sus atribuciones y funciones de decisión política y funciones de decisión administrativa;
- c) Brindar asesoría, consultoría y asistencia técnica a la Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de sus competencias, atribuciones y funciones generales y específicas;
- d) Interpretar la aplicación de las normas constitucionales, legales y administrativas;
- e) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía;



- f) Apoyar en la formulación, aprobación y ejecución de los documentos técnicos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, cuadro para asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- g) Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad;
- h) Proponer proyectos de inversión pública en materia de infraestructura e implementación de maquinaria, equipo y enseres para el desarrollo urbano-rural de la circunscripción local;
- i) Proponer proyectos sobre promoción del desarrollo económico local en materia de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigido a las Unidades Económicas respecto al acceso al financiamiento, acceso a mejores tecnologías disponibles, buenas prácticas de manufactura, responsabilidad social, producción más limpia, aspectos laborales, tributarios y contables;
- j) Proponer iniciativas de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos locales respecto a la administración del servicio de limpieza pública, administración de los mercados de abastos, administración del camal-frigorífico, administración de parques y áreas verdes;
- k) Proponer programas sociales respecto a comunidades saludables, comunidades educadoras, desarrollo cultural, deportiva, asistencia alimentaria, defensoría del niño y adolescente, promoción del vecino con discapacidad, atención del adulto mayor y la participación vecinal;
- l) Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía u Otras carreras profesionales a fines a las necesidades de la gestión municipal;
- b) Experiencia en Gestión Gubernamental Municipal.

Experiencia

- a) Dos (02) años en Gestión Municipal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **Alcaldía**
CARGO CLASIFICADO: **Secretaria**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **003**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, y de apoyo en la coordinación de trámite y gestión de la alcaldía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Atender la comunicación telefónica fija y móvil;
b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Alcaldía;
c) Procesar y digitar la información autorizada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Alcalde;
b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido por el Alcalde;
c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general;



- e) Preparar la agenda de actividades;
- f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Alcaldía;
- i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Alcaldía;
- h) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- i) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- j) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- k) Otras que le asigne el Alcalde.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico de Secretaria Ejecutiva;
- b) Capacitación Certificada en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de dos (02) años en actividades secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **Alcaldía**

CARGO CLASIFICADO: **Chofer I**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **004**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de apoyo en el traslado y desplazamiento en las diferentes actividades desarrolladas por el alcalde en vehículo motorizado asignado para dicho fin..

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con Alcaldía y las demás unidades orgánicas a las que presta apoyo de transporte.

Relaciones Externas

a) Con las entidades y organizaciones previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las conferidas en forma expresa por alcaldía en las circunstancias requeridas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier anomalía detectada en la verificación deberá comunicar a su superior y gestionar el mantenimiento.

b) Conducir la unidad de transporte, en función del servicio asignado;

c) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;

d) Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;

e) En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;

f) Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo;



- g) Elaborar el parte diario de cualquier desperfecto de la unidad vehicular y deberá comunicar al Jefe Inmediato;
- h) Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;
- i) Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada.
- j) Acatar las disposiciones del Jefe Inmediato;
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete profesional, mínimo Categoría A -II;
- c) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Experiencia

- a) Un (01) año de conducción de vehículo o labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y en las situaciones de emergencia cuando el caso lo requiera;
- b) Cultivar valores de responsabilidad, respeto y honestidad.



OFICINA DE REGIDORES



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE REGIDORES**
CARGO CLASIFICADO: **Secretaria**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **005**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivístico, de la oficina de Regidores

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Coordinación de trámite y gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las conferidas en forma expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redacción de documentos administrativos.
- b) Recepciona, registra y archiva documentos administrativos.
- c) Apoyo en las diferentes actividades realizadas por las comisiones de regidores de la Municipalidad.
- d) Cuidar todo tipo de materiales y equipos en la oficina de Regidores.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Técnico de Secretaria Ejecutiva;
- b) Capacitación Certificada en Computación y Administración Documentaria.



Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en actividades secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO:	Jefe
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	006

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de control interno posterior, mediante la Auditoría Gubernamental, a través de los exámenes especiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de acuerdo al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía;
- b) Con las Unidades Orgánicas a todo nivel de intervención.

Relaciones Externas

- a) Con la Contraloría General de la República;
- b) Con la Fiscalía de la Nación;
- c) Con la Policía adscrita a la contraloría;
- d) Con el Poder Judicial; y
- e) Con Instituciones públicas y privadas y personas naturales comprendidas en las intervenciones de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- b) Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Arena, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de



la Jefatura a su cargo.

- c) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- d) Programar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades de Control previstas en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional, así como las acciones y actividades de control no programadas, efectuando su ejecución de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, así como las “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional”.
- f) Ejercer y promover el ejercicio del control preventivo dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- g) Participar a través de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor en los procesos o actos de convocatoria pública que realice la entidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia dictadas por la Contraloría General de la República.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y respectivo personal de la Municipalidad.
- i) Remitir a la Contraloría General de la República y al Titular de la Entidad, los informes resultantes de las acciones y actividades, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Supervisar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que implemente la entidad, dispuestas en los informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Efectuar la auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General, alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- l) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposiciones de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- m) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y



- ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- n) Dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
 - o) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional para su aprobación correspondiente.
 - p) Requerir la asignación de personal para el OCI, conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control de la entidad.
 - q) Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos siguientes:
 - 1. La implantación y funcionamiento de control interno de la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
 - 2. En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
 - 3. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la Entidad.
 - 4. Información de situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
 - 5. Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el cumplimiento de la ley o el presente reglamento.
 - r) Cautelar que cualquier modificación del cuadro para asignación de personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - s) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - u) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - v) Otras que establezca la Contraloría General.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Contador Público u otras carreras afines, con colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo;
- b) Especialización profesional y capacitación en auditoría gubernamental.
- c) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada).
- d) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada).
- e) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- f) Otros que determine la Contraloría General, relacionada con la función que desarrolla la entidad.

Experiencia

- a) Haber laborado mínimo dos (02) años en el ejercicio de auditoría gubernamental auditoría privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental; Trabajar a alta presión.
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas del sistema nacional de control.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza legal.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO:	Auditor
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	007

1. FUNCION BÁSICA

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía;
- b) Con las Unidades Orgánicas a todo nivel de intervención.

Relaciones Externas

- a) Con la Contraloría General de la República;
- b) Con la Fiscalía de la Nación;
- c) Con la Policía adscrita a la contraloría;
- d) Con el Poder Judicial; y
- e) Con Instituciones públicas y privadas y personas naturales comprendidas en las intervenciones de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- b) Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de acciones y actividades de control.
- b) Preparar y someter a consideración de la Jefatura del Órgano de Control Institucional los planes y programas de Auditoría de acciones y actividades de Control.
- c) Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, "Normas para la Conducta y desempeño del Personal de la Contraloría General de la



República y de los Órganos de Control Institucional” así como las directivas, normas y reglamento interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.

- d) Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativa de los sistemas administrativos, así como las de carácter interno emitidas por la Municipalidad.
- e) Verificar y analizar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva.
- f) Coordinar con la jefatura del OCI sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
- g) Efectuar los cuestionarios de Control interno, memorando de planificación y programa de auditoría.
- h) Efectuar arqueo de Fondos y Valores, asimismo, registrar y revisar las actas de arqueos realizados por las unidades orgánicas competentes.
- i) Participar en las comisiones de auditoría que se le asigne.
- j) Preparar la comunicación de hallazgos a los funcionarios comprendidos en las acciones y actividades de control ejecutadas.
- k) Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
- l) Preparar el borrador del informe final de las acciones de control ejecutadas y someterlo a consideración del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas dispuestas en los informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas.
- n) Implementar las medidas para la cautela y custodia de los archivos de auditoría.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe del OCI, en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenezca y según la naturaleza que la función lo requiera;
- b) Especialización en auditoría gubernamental.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada).
- d) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la



entidad, así como con aquellos que tienes a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada).

- e) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado en auditoría en el sector público mínimo dos (02) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental; Trabajar a alta presión.
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas del sistema nacional de control.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza legal.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **Órgano de Control Institucional**
CARGO CLASIFICADO: **Asistente Administrativo**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **008**

1. FUNCION BÁSICA

Es Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con La Oficina de Control Institucional.

Relaciones Externas

a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las atribuciones motivadas en norma expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del OCI.
- b) Preparar documentos para la firma respectiva del Jefe del OCI.
- c) Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, "Normas para la Conducta y desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" así como las directivas, normas y reglamento interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- d) Activar y mantener actualizado los documentos de trabajo, de auditorías, exámenes especiales de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.
- e) Operar el funcionamiento del Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU, informando al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre los resultados para su comunicación a la Contraloría General de la República.
- f) Cautelar que el OCI cuente con copia de respaldo (Backup) de la información del sistema



informático en lo concerniente a su competencia funcional.

- g) Mantener el archivo permanente y de informes de auditoría, así como de actividades de control debidamente organizado y actualizado, controlando su movimiento.
- h) Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- i) Llevar un control de la documentación que generan los auditores.
- j) Mantener informado al Jefe del OCI sobre las actividades que realiza.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI, en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario de Contador Público u otras carreras afines;
- b) Especialización en auditoría gubernamental.
- c) Conocimiento y manejo de informática.
- d) Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- e) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en últimos dos (Declaración Jurada).
- f) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada).

Experiencia

- a) Haber laborado en auditoría o cargos similares mínimo dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de auditoría gubernamental; Trabajar a alta presión.
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas del sistema nacional de control.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza legal.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CARGO CLASIFICADO:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	009

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de defensa judicial a favor de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Arena.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía como Titular de la Entidad;
- b) Con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica;
- c) Con la Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con el Poder Judicial;
- b) Con el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado y otras instancias del Ministerio de Justicia y Ministerio Público;
- c) Con Centros de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje;
- d) Con entidades públicas y privadas y personas naturales comprendidas en los procesos judiciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Arena;

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Defender los intereses y derechos de la Municipalidad;
- b) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial;
- c) Representar jurídicamente a la Municipalidad;
- d) Representar a la Municipalidad en los procesos arbitrales;
- e) Revisar las notificaciones judiciales;



- f) Gestionar acuerdos de Concejo Municipal a fin de lograr su autorización para nuevas acciones;
- g) Cumplir los encargos de la Alcaldía y requerimientos de otras Unidades Orgánicas;
- h) Revisar los expedientes judiciales y policiales;
- i) Asistir a las diversas citaciones judiciales, policiales y otros;
- j) Denunciar actos reñidos con la disciplina y principios de autoridad;
- k) Informar a la Alta Dirección de nuevas demandas recibidas;
- l) Resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que le estén adscritas;
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- n) Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia;
- o) Coordinar oportunamente con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
- p) Las demás funciones que le asigne el Sistema de Defensoría Judicial del Estado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Naturalidad

- a) Ser peruano de nacimiento

Educación

- a) Título Universitario de Abogado;
- b) Colegiación habilitada.

Experiencia

- a) Haber ejercido la abogacía durante Quince (15) años consecutivos;
- b) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades en el Decreto Supremo N° 023-99-PCM.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de defensa judicial en materia civil, penal, laboral y administrativo contencioso;
- b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario.
- c) Cultiva los valores de honestidad y probidad profesional e inspira confianza.



SECRETARÍA GENERAL



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**
CARGO CLASIFICADO: **SECRETARIA GENERAL**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **010**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión técnico-normativo de dar fe a los actos administrativos del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Supervisar y monitorear las actividades operativas de Trámite Documentario y el Archivo General.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con el Órgano de Gobierno; y
- b) Con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas; y
- b) Con personas naturales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Concurrir a las sesiones del Concejo y llevar el control de asistencia, redactar y archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo;
- b) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de carácter especial en estricta sujeción en las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal;
- c) Fedatear documentos de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de la Arena.
- d) Notificación de Resoluciones.
- e) Elaborar Planilla de Dietas de Regidores.
- f) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato.



5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Técnico en Contabilidad y/o Secretaria Ejecutiva u otras carreras afines;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en la Gestión Municipal por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de la Secretaría General;
- b) Manejo de procesador de datos a nivel de usuario.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **011**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades funcionales de apoyo administrativo. Atender el acervo documentario y brindar información de los servicios que se ofrecen en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a. Depende de la Secretaria General
- b. Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a. Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a. Supervisa las labores del personal auxiliar.
- b. Otras autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Redacción de documentación oficial emitida por la Municipalidad Distrital de La Arena como son: Oficios, cartas, informes, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, decretos y otros.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- c. Maestro de Ceremonia en actividades oficiales programadas con motivos diversos.
- d. Apoyo en el área de Imagen Institucional en ejecución de programación de actividades relacionadas a la Gestión Municipal.
- e. Otras que le asigne la Secretaría General.



5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a. Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en especialidades administrativas.
- b. Capacitación en el área.

Experiencia

- a. Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a. Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **012**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Secretaria General;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar llamadas telefónicas y derivar al área correspondiente según lo solicita el usuario, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- b) Ordenar, clasificar los documentos emitidos y recepcionados por el área de Secretaría General y para su respectivo archivo.
- c) Recepcionar documentos para la elaboración de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas, Decretos, Oficios y Otros.
- d) Entregar documentos elaborados por Secretaría General al encargado de Asesoría Legal para su visto correspondiente.
- e) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del



día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;

- f) Clasificar la documentación para ser distribuida a las diferentes áreas.
- g) Entregar documentos elaborados por Secretaría General al Conserje para su respectiva distribución en caso fuese fuera de la Municipalidad.
- h) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- i) Brindar documentación de años anteriores a las diferentes áreas que la soliciten.
- j) Escanear los diferentes documentos elaborados por Secretaría General para ser guardados en su respectivo archivo.
- k) Envío de Información digitalizada a la Responsable del área de Informática para su publicación correspondiente.
- l) Llenado del libro de Asistencia a sesiones de Consejo.
- m) Otras que le asigne la Secretaria General.
- n) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a. Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en especialidades administrativas.
- b. Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a. Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a. Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c. Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**
CARGO CLASIFICADO: **CONSERJE**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **013**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de apoyo operativo en la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la y equipos de la Unidad Orgánica. Cumplir las funciones de conserjería y mensajería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Secretaria General;

Relaciones Externas

a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;

b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Distribuir la documentación emitida por la Unidad Orgánica

b) Recoger la documentación solicitada por la Unidad Orgánica;

c) Apoyo con unidades móviles (moto taxis)

d) Envío de documentos por Olva Courier a las distintas partes del País.

e) Otras que le asigne la Secretaria General.

f) Realizar la limpieza de los equipos y mobiliario de la Unidad Orgánica a solicitud de los usuarios;

g) Trasladar y acomodar muebles;

h) Empacar bienes;

i) Ayuda en la compra de bienes de proveedores inmediatos;

j) Otras que le asigne la Secretaria General.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a. Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en especialidades administrativas.

Experiencia

- a. Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.
b) Facilidad de palabra;
c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**
CARGO CLASIFICADO: **TRÁMITE DOCUMENTARIO**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **014**

1. FUNCION BÁSICA

Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Secretaria General;

Relaciones Externas

a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;

b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.

b) Distribuir la documentación que ingresa a las diferentes áreas correspondientes.

c) Participar en las diferentes actividades que se realizan en la entidad.

d) Las demás que le asigne el jefe de su área.

e) Otras que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

a) Grado de bachiller de cualquier especialidad o Título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública.



Experiencia

- a. Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.
- b) Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARÍA GENERAL**

CARGO CLASIFICADO: **ARCHIVO GENERAL**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **015**

1. FUNCION BÁSICA

Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Secretaria General;

Relaciones Externas

a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;

b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Administrar el sistema de gestión, acervo documental del Archivo Municipal, aplicando procesos técnicos

b) Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del archivo.

c) Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Recepcionar, clasificar, ordenar, asignar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo Municipal.

e) Otras que le asignen las instancias superiores.



5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en gestión municipal.

Experiencia

- a. Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.
- b) Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	016

1. FUNCION BÁSICA

La imagen institucional cumple con desarrollar y fortalecer las actividades y relaciones externas, así como conllevar e informar oportunamente las comunicaciones a los ciudadanos e instituciones sobre la Gestión Municipal

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad

Relaciones Externas

a) Con personas de la actividad pública y privada en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la organización de actividades oficiales programadas por la municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión en los diferentes medios de comunicación local y regional las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
- c) Coordinar y organizar las sesiones solemnes, los izamientos, ceremonias dominicales, ceremonias de actos oficiales que se realicen así como, coordinar aquellas en las que asista el alcalde y/o representantes.
- d) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas en cuanto a políticas de trabajo municipal.
- e) Actualización del Facebook de la municipalidad con todas las actividades que se realizan.
- f) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares.



- g) Realizar comunicados para difundir en las emisoras altoparlantes del distrito y sus anexos con la finalidad que el mensaje llegue directamente a la población y participe de reuniones, capacitaciones entre otros.
- h) Realizar u organizar conferencias de prensas.
- i) Coordinar la publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el consejo municipal.
- j) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad.
- k) Coordinar con todas las áreas para que envíen información de sus actividades a realizarse y poderlas difundir a través de los diferentes medios de la comunicación local , regional y nacional.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a. Título profesional de Universidad y/o Bachiller en Administración y/o Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia

- a. Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.
- b) Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	017

1. FUNCION BÁSICA

Apoyar labores en la ejecución de actividades técnicas en materia de Imagen Institucional, desarrollando acciones variadas en el manejo de la información documentaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con el Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad

Relaciones Externas

a) Con personas de la actividad pública y privada en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la organización de actividades oficiales programadas por la Municipalidad.
- b) Recopilar y consolidar información relacionada con las actividades municipales para ser alcanzadas al Jefe de Oficina.
- c) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información municipal.
- d) Emitir informe de las actividades ejecutadas y de su competencia.
- e) Redactar y confeccionar programas de comunicación radial y televisiva.
- f) Estudiar y proponer reportajes de actividades ejecutadas por la gestión municipal.
- g) Administrar los documentos fotográficos y documentales de las obras municipales.
- h) Apoyar sobre las acciones protocolares, así como en ceremonias oficiales.
- i) Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos.
- j) Instalación de equipos (proyector, amplificador y otros), armado de estrados, cuando se requiere.



- k) Actualización de periódico mural mensualmente.
- l) Otras que le asigne su jefe mensualmente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional de Universidad en Administración y/o Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia

- a) Haber laborado en actividades similares por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de Trabajar a alta presión.
- b) Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



GERENCIA MUNICIPAL



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA MUNICIPAL**

CARGO CLASIFICADO: **GERENTE MUNICIPAL**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **018**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar funciones de dirección ejecutiva y desarrollar acciones de alta dirección con competitividad y productividad funcional tomando decisiones adecuadas, planificando constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, organizando, motivando y conduciendo los recursos humanos hacia el logro de los objetivos, administrando los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, dirigiendo a través de los equipos de trabajo, desarrollando las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, supervisando, monitoreando y evaluando permanentemente el desenvolvimiento de los planes, sistemas, procesos y procedimientos de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía.
- b) Con los órganos de Línea, de asesoramiento y de apoyo sobre los cuales ejerce autoridad directa.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- b) Con los organismos públicos descentralizados y autónomos
- c) Con instituciones y entidades privadas.
- d) Con las organizaciones de base y vecinos de la circunscripción local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar a la Municipalidad en Actos Administrativos que le sean delegados expresamente por la Alcaldía.
- b) Resolver en primera instancia administrativa las controversias derivados de los procesos administrativos disciplinarios.



- c) Resolver en segunda y última instancia administrativa las controversias derivadas de las Resoluciones de Gerencia;
- d) Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades integrales de la Gestión Municipal
- b) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- c) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y vigilar su destino en conformidad con la normatividad vigente.
- d) Proponer los proyectos de reglamentos, manuales y procedimientos de la Municipalidad.
- e) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
- f) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- g) Prestar apoyo a las comisiones internas de decisiones inherentes a su función.
- h) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
- i) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las medidas correctivas correspondientes.
- j) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- k) Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
- l) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y supervisar las modalidades de adjudicación concordantes con los dispositivos legales vigentes.
- m) Conducir las actividades técnicas de desarrollo urbano, económico local, social y servicios públicos locales.
- n) Emitir resoluciones de gerencia en asuntos administrativos de su competencia
- o) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de procedencia Universitaria y/ o institución pedagógica o a fines al cargo.
- b) Especialización en Gestión Municipal o Gerencia Social.

Experiencia

- a) Haber laborado mínimo dos (02) años en el sector público



Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA DE GERENCIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	019

1. FUNCION BÁSICA

Realizar funciones de apoyo a la Gerencia Municipal y, coordinando con las áreas las funciones encaminadas por la Gerencia Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal.
- b) Con Alcaldía y las demás áreas de apoyo sobre los cuales sobre los cuales la gerencia municipal ejerce autoridad directa.

Relaciones Externas

- a) Con instituciones y entidades privadas.
- b) Con las organizaciones de base y vecinos de la circunscripción local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Desarrollar las acciones que le derive la Gerencia Municipal relacionadas al despacho de gerencia.
- b) Las demás atribuciones que sean de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las



mismas con el Gerente.

- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE.
- h) Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Secretaria Ejecutivo o afines al cargo.
- b) Capacitación en computación (entorno Windows o equivalentes).

Experiencia

- a) Haber laborado mínimo un (01) año en el sector público

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, de documentación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



SUB GERENCIA DE RENTAS



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE RENTAS**
CARGO CLASIFICADO: **SUB GERENTE DE RENTAS**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **020**

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Rentas orientadas a optimizar la captación de tributos municipales y derivados a través de los sistemas de Administración, Recaudación y Fiscalización Tributaria en concordancia con las disposiciones legales vigentes y la Ejecutoria Coactiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía
- b) Con la Gerencia Municipal;
- c) Con las unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal;
- b) Resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en materia de tributación municipal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria;
- b) Proponer proyectos de ordenanzas municipales a la alta dirección en materia de tributación municipal.
- c) Elevar los expedientes sobre planes y programas en materia de recaudación y fiscalización tributaria;



- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo;
- e) Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los planes de trabajo de cada ejercicio fiscal en materia de beneficios y/o incentivos tributarios;
- f) Promover acciones de educación e información tributaria municipal a los vecinos contribuyentes;
- g) Controlar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados y vías públicas en forma eventual;
- h) Participación en la elaboración de padrones de los nuevos contribuyentes.
- i) Participar en la actualización del catastro urbano)
- j) Realizar estudios de investigación científica en materia de tributación municipal y proponer alternativas de mejoramiento continuo de la gestión tributaria;
- k) Proponer planes contingenciales de captación de recursos económicos;
- k) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias;
- l) Autorizar en forma expresa las acciones técnicas de fiscalización tributaria;
- m) Supervisar las acciones de Ejecutoria Coactiva;
- m) Proponer al consejo municipal los reglamentos y directivas en materia de tributación municipal;
- l) Solicitar apoyo externo cuando el caso lo requiera para la gestión eficiente del sistema de rentas municipales y actividades relacionadas.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines;
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE RENTAS
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	021

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones técnicas de gestión ejecutiva de administración tributaria, recaudación tributaria y fiscalización tributaria municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente;
- b) Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos del sistema tributario municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el cálculo de Impuesto Predial en los formatos de Predio Urbano (PU), Hoja Resumen (HR) o en Excel.
- b) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- c) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes dictámenes técnicos, proyectos de resolución de Gerencia de improcedencia, abandono, nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA – vigente; y remitir los expedientes concluidos
- d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente de la unidad orgánica;
- e) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;



- f) Dictaminar el otorgamiento de Licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales y otras actividades económicas, participa en la fiscalización de Licencias de funcionamiento.
- g) Cálculo del Impuesto de Alcabala.
- h) Organización y control de vehículos menores.
- i) Organización y Administración del Sistema de Agua Potable.
- j) Otras que le ordene su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines;
- b) Capacitación en Tributación Municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE RENTAS
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	022

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Subgerente de Rentas
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Manejo de Software del servicio de agua.
- d) Actualización e impresión de recibos del servicio de agua.
- e) Manejo de SIAM.NET Municipal, reprogramación de bienes y solicitudes de nuevos pedidos.
- f) Atender y orientar a los usuarios.



- g) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- h) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Secretariado Ejecutivo o afines;
- b) Capacitación en computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE RENTAS**
CARGO CLASIFICADO: **ENCARGADO DEL MERCADO**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **023**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de control y fiscalización del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; administración del mercado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Subgerencia de Rentas
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Relaciones Externas

- a) Con usuarios de los puestos de mercado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el otorgamiento de permisos de los puestos del mercado;
- b) Supervisar el adecuado funcionamiento como es higiene y seguridad en el mercado Municipal.
- c) Atención de quejas y denuncias que afectan a los consumidores;
- d) Supervisar el fiel cumplimiento de todas las autorizaciones y ubicaciones otorgadas a los comerciantes que ocupan las vías públicas;
- e) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
- f) Coordinar la cobranza de SS.HH de Cementerio "San José", en ocasiones festivas.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Rentas.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Técnico en Instituto Superior u otras ramas afines.
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área de Rentas por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE RENTAS**
CARGO CLASIFICADO: **COBRADOR DE SERVICIOS HIGIENICOS DEL MERCADO**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **024**

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar tareas manuales de apoyo a las actividades administrativas, mantenimiento, vigilancia, limpieza, ornato y servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Subgerencia de Rentas

Relaciones Externas

a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y contabilizar la cobranza diaria en el baño del mercado y preparar el resumen mensual.
- b) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

a) Secundaria completa

Experiencia

a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

a) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE RENTAS**
CARGO CLASIFICADO: **RECAUDADOR DE PUESTOS**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **025**

1. FUNCION BÁSICA

Recolectar el dinero diariamente de los puestos del mercado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con el Sub Gerente de Rentas

Relaciones Externas

a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recaudación diaria de puestos del mercado de La Arena
- b) Apoyar en las tareas de limpieza.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

a) Secundaria completa

Experiencia

a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

a) Ser comunicativo, amable y laborioso.



**SUB GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CARGO CLASIFICADO: **SUB GERENTE**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **026**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de función técnico-administrativo de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, y control de bienes patrimoniales y maquinaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Gerente Municipal;
- b) Coordina con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Con la Contaduría Pública de la Nación;
- c) Con las entidades bancarias;
- d) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria;
- e) Con el Organismo Superior de Contrataciones del Estado –OSCE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Resolver en primera instancia en la vía administrativa controversias en materia de gestión administrativa;
- b) Supervisar las actividades de personal, logística, tesorería, contabilidad, y control de bienes patrimoniales y maquinaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y proponer políticas de gestión administrativa en materia de personal, logística, tesorería, contabilidad y control de bienes patrimoniales y maquinaria;



- b) Cumplir y hacer cumplir a las Unidades Orgánicas dependientes las disposiciones legales en materia de sistemas administrativos del sector público;
- c) Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances;
- d) Supervisar las actividades de control de asistencia y permanencia de personal, licencias y permisos, desplazamientos de personal, pago de remuneraciones y otros procesos del sistema de personal;
- e) Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago;
- f) Autorizar la provisión oportuna de los bienes y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- g) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman de la Municipalidad de acuerdo a las normas de Abastecimiento;
- h) Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de bienes;
- i) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los edificios, locales e instalaciones de la Municipalidad;
- j) Desarrollar el proceso del mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, mobiliario y sistemas eléctricos, telefónicos y electrónicos de la Municipalidad;
- k) Coordinar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados por terceros requeridos en la Municipalidad;
- l) Visar los contratos de servicios con terceros de acuerdo a los montos autorizados y a las normas y disposiciones vigentes;
- m) Proporcionar y controlar los servicios de impresión y reproducción de documentos en la Municipalidad;
- n) Verificar y elevar a la Gerencia Municipal los expedientes de los contratos por locación de servicios y los expedientes de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;
- o) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- p) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- q) Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros;
- r) Supervisar el funcionamiento del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL;



- s) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental; revisando los Balances, Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos;
- t) Cautelar el correcto uso de los recursos de las operaciones de endeudamiento;
- u) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del PDT, AFP, CONAFOVICER;
- v) Supervisar el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen el magesí de bienes;
- w) Emitir constancia de conformidad de prestación por parte de los proveedores de acuerdo al Artículo 178° del D.S. 184-2008-EF;
- x) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial u otras carreras afines o experiencia en el sector público.
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado mínimo un (01) año en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CARGO CLASIFICADO: **SECRETARIA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **027**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Administración y Finanzas;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Preparar la agenda de actividades;



- e) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- g) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- h) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- i) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- j) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- k) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- l) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- m) Otras que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva y otros afines;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **035**

1. FUNCION BÁSICA

Apoyar en las actividades administrativas en la formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal .

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración Y Finanzas
- b) Con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con otras entidades respecto a las actividades del sistema administrativo;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo de oficina;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
- e) Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
- f) Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros;
- g) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;



- h) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título no universitario en administración contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad, ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los usuarios.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE ÁREA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **026**

1. FUNCION BÁSICA

Conducir el proceso de ejecución de la política, normas y leyes, en materia laboral, relacionadas con la administración, bienestar y desarrollo del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributación -SUNAT;
- b) Con Es Salud, AFPs y ONP;
- c) Con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Evaluar el programa anual de bienestar e incentivos de personal;
- b) Supervisar las actividades de los trabajadores de la Municipalidad;
- c) Participar en Comisiones técnicas relacionados a la administración de personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los procesos de selección, evaluación e integración del personal;
- b) Conducir el proceso técnico del sistema de remuneraciones: Planilla Única de Pago de Remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, CTS y honorarios;
- c) Registrar a todos los trabajadores en el T-REGISTRO.
- d) Llenar y declarar mensualmente la Planilla de Pagos – PLAME.
- e) Emitir las Boletas de pago al Personal.
- f) Regular y controlar el cumplimiento de deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros;



- g) Promover la participación de los trabajadores en la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar social programadas;
- h) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades, de la Municipalidad;
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos a su cargo;
- j) Realizar el cálculo de beneficios sociales u otro incentivo al personal de la Municipalidad, así como calificar los expedientes presentados por ex_trabajadores sobre liquidación de beneficios sociales.
- k) Extender certificados y constancias de trabajo, prácticas.
- l) Llevar el registro de contratos y control de su vencimiento.
- m) Propiciar y mantener buenas relaciones laborales entre la institución y trabajadores;
- n) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos de trabajo que se le asignen;
- o) Las demás que le asigne el Gerente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, derecho u otras carreras profesionales afines.
- b) Especialización en administración de personal.

Experiencia

- a) Un año en el área de administración de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas en Gestión de los Recursos Humanos. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Además el Software SBN;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
CARGO CLASIFICADO: **SECRETARIA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **027**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades funcionales de administración de personal de control de asistencia y permanencia de personal, remuneraciones, atención de derechos pensionarios y de seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con los cargos responsables del SIAF-GL, presupuesto, tesorería y contabilidad.
- b) Con los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por autoridad competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- c) Revisar documentos y brindar opinión técnica dentro de su competencia;
- d) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- e) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la prestación de los Servicios Públicos;
- g) Atender las llamadas telefónicas, así como las comunicaciones escritas que se le encargue;
- h) Formular la planilla única de remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza,



servidores públicos y obreros de la Municipalidad;

- i) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Técnico en Administración u otros similares;
- b) Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- a) Un año en la administración general de almacenes

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



UNIDAD DE LOGÍSTICA



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE ÁREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	028

1. FUNCION BÁSICA

Conducir los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y aquellos orientados a brindar los servicios, requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con los Proveedores de bienes y servicios.
- b) Con el CONSUCODE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de Unidad de Logística;
- b) Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales, en materia de sistema de Abastecimiento;
- c) Planificar, supervisar y dirigir la elaboración de las Bases Técnicas para los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios;
- d) Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos en cuanto al almacenamiento y distribución de materiales en los almacenes;
- e) Planificar, supervisar y dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos de bienes Almacenables.
- f) Supervisar y dirigir la elaboración de informes técnicos relacionados con su área.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios



para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad;

- h) Responsable y Operador del SEACE
- i) Responsable de convocatorias enlazadas a ficha Infobras.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Administración, contabilidad u otras carreras afines;
- b) Especialización en el área.
- c) Certificación del OSCE.

Experiencia

- a) Un año de labores en el sistema de abastecimiento.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	029

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Desarrollar funciones de administración general de almacenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejo del Sistema de abastecimiento – SIAM.NET, diseñado para el área
- b) Gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicios para el proceso de adquisiciones, de acuerdo a las Normas del Sistema de Abastecimiento, velando por la custodia de la documentación sustentatoria correspondiente;
- c) Corroborar y dar conformidad de que la Orden de Compra indique específicamente los materiales que fueron solicitados por la Oficina, y de comprobarse la conformidad, firmar el acta de remisión. La entrega del material se realiza, con autorización de los Jefes de las Oficinas de Infraestructura y Logística.
- d) Recepcionar documentos y materiales.
- e) Supervisar las actividades semanales de las unidades a cargo de la Oficina, las cuales deben elaborar informes semanales según disposición.
- f) Hacer cargos de documentos con proveídos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas.



h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en manejo de Kardex e Inventarios.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	ALMACENERO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	030

1. FUNCION BÁSICA

Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control Y visación de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con la Unidad de Logística

Relaciones Externas

- a) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.
- b) Realizar los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- c) Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
- d) Formular los reportes mensuales de consumo de suministros diversos requeridos por las unidades orgánicas.
- e) Dar la conformidad del ingreso de los bienes al almacén o su puesta en obra de acuerdo a las órdenes de compra.
- f) Controlar la salida de los bienes por medio de PECOSAS.



- g) Controlar los sobrantes de materiales de obras, herramientas mediante la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) en coordinación con el Jefe inmediato.
- h) Otras que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad, o
- b) Estudios Instituto Superior incompletos.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	031

1. FUNCION BÁSICA

Es el responsable de procesar las compras de los materiales y servicios que requiere la Municipalidad para funcionar adecuadamente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con la Unidad de Logística

Relaciones Externas

- b) Con los cargos del sistema de abastecimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
- b) Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad.
- c) Cotizar a las diferentes empresas los bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d) Armar la documentación respectiva para la elaboración de las órdenes de compra o de servicios.
- e) Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Planeamiento,



Programación y Presupuesto el consolidado de los compromisos.

- g) Redactar los diferentes documentos como son: informes, requerimientos, de acuerdo lo solicite el área.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad, o
- b) Estudios Instituto Superior incompletos.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	032

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Unidad de Logística;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Armado de expedientes (orden de servicio y compra)
- d) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- e) Hacer seguimiento para el pago a los proveedores.
- f) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades



Orgánicas de la Municipalidad;

- g) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en general de la circunscripción municipal;
- h) Preparar la agenda de actividades;
- i) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica; Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- j) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- k) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO:	FOTOCOPIADORA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	033

1. FUNCION BÁSICA

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte el jefe de la Unidad de Logística de quien depende.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con las diversas Unidades Orgánicas

Relaciones Externas

- a) Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fotocopiado de documentación de las diferentes oficinas.
- b) Mantener limpio y ordenado el espacio de la fotocopidora.
- c) Otras que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Capacitación Técnica referente al área,
- b) Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



UNIDAD DE TESORERÍA



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE TESORERIA**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE ÁREA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **034**

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto, Logística y Contabilidad.

Relaciones Externas

- a) Con la Dirección General del Tesoro Público;
- b) Con la Dirección General de Contabilidad Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
- b) Supervisar y administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por el Órgano de Gobierno;
- c) Recibir el ingreso de fondos por rentas y tributos recaudados a caja efectuando los depósitos correspondientes a las entidades bancarias autorizadas;
- d) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo;
- e) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con la política establecida;
- f) Efectuar Arqueos de Caja;



- g) Coordinar y efectuar los pagos de las gestiones de endeudamiento y de las obligaciones financieras;
- h) Mantener en custodia las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de la Municipalidad;
- i) Expedir constancias de pagos de haberes y descuentos;
- j) Solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad;
- k) Efectuar el control previo;
- l) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones por el órgano de gobierno y alta dirección;
- m) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- n) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (01) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE TESORERIA**
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **035**

1. FUNCION BÁSICA

Es el responsable de verificar y asegurar el buen manejo de los fondos de la Municipalidad, tomando en cuenta las “Normas Generales del Sistema de Tesorería”, así como la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Unidad de Tesorería
- b) Con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto, Logística y Contabilidad.

Relaciones Externas

- a) Con la Dirección General del Tesoro Público;
- b) Con la Dirección General de Contabilidad Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la documentación fuente para efectuar la fase de girado en el área de Tesorería.
- b) Verificar en el SIAF, la aprobación de la fase girado y derivar el comprobante de pago y cheque a su jefe inmediato (Tesorero) para la firma de los respectivos documentos.
- c) Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, los ingresos en su fase determinado y recaudado.
- d) Prepara las notas de anulación de cheques por cada fuente de financiamiento.
- e) Elaborar el acta de destrucción de cheques, al término de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento de la normatividad.
- f) Verificar los reportes girados del SIAF.



- g) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia.
- h) Realizar análisis de cuentas por Fuentes de financiamientos y establecer el saldo de caja.
- i) Elaborar el resumen de recaudación de ingresos.
- j) Actualizar mensualmente los anticipos otorgados a los servidores.
- k) Recepcionar, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores.
- l) Controlar diariamente la recaudación por caja y archivo de los recibos de ingresos.
- m) Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia; así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigente.
- n) Formular los comprobantes de pago y cheques correspondientes, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros.
- o) Coordinar y ejecutar la elaboración de solicitudes de giro, informes mensuales de gasto, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias y de cuentas de enlace.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en el sistema administrativo de Tesorería.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (01) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



UNIDAD DE CONTABILIDAD



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE ÁREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	036

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas del sistema de contabilidad y endeudamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
- b) Con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Recaudación y Tesorería.

Relaciones Externas

- a) Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otras entidades del sistema nacional de tesorería y control gubernamental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Contabilidad;
- b) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad;
- c) Sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- d) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
- e) Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;



- f) Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables.
- h) Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural y la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto;
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Sub Gerencia de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas;
- k) Ejecutar el control previo y concurrente;
- l) Elevar a la Alcaldía para su suscripción los Estados Financieros Trimestrales de la Municipalidad, para su posterior presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- m) Elevar a la Alcaldía los Estados Financieros Anuales de la Municipalidad, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
- n) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
- o) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de endeudamiento;
- p) Realizar arqueos de Caja en forma sorpresiva.
- q) Solicitar cuando corresponda el apoyo externo correspondiente para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales y anuales.
- r) Otras, funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Contador Público;
- b) Colegiación habilitada;
- c) Especialización en el área

Experiencia

- a) Dos (02) años en labores de administración pública.



Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias del sistema de contabilidad y sistema de endeudamiento;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	037

1. FUNCION BÁSICA

Efectuar labores de apoyo en las actividades técnico administrativas de la Unidad de Contabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con la Unidad de Contabilidad;
- b) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.;
- b) Con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Recaudación y Tesorería.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades del sistema nacional de contabilidad, tesorería y control gubernamental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de apoyo administrativas y operativas en la Unidad de Contabilidad;
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes de la Municipalidad;
- c) Ingresar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Fase de devengado;
- d) Ingresar la información de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el COA.
- e) Declarar y llenar los libros electrónicos en PDT.
- f) Elaborar la declaración de IGV, Renta en el PDT.
- g) Revisar documentación de rendiciones de encargos y viáticos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de contabilidad.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional y/o técnico universitario en contabilidad, administración y otras carreras afines;
- b) Especialización en el área.

Experiencia

- a) Dos (01) años en labores de administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias del sistema de contabilidad y sistema de endeudamiento;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



**UNIDAD DE CONTROL DE
BIENES PATRIMONIALES Y
MAQUINARIA**



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA**

CARGO CLASIFICADO: **ENCARGADO DE MAQUINARIA**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **038**

1. FUNCION BÁSICA

Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, computadoras y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programación de operaciones de cada Maquinaria
- b) Consolidar mensualmente las bitácoras de todas las unidades, Maquinarias y equipos Municipales.
- c) Llevar el control de mantenimiento y operatividad de cada Unidad y/o maquinaria y equipo Municipal.
- d) Capacitar permanentemente al personal de chóferes y operarios a su cargo.
- e) Abastecimiento de combustible de las máquinas a su cargo.
- f) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Técnico con experiencia en la conducción de vehículos, maquinaria y equipo pesado.
- b) Experiencia en mecánica de vehículos, maquinaria y equipo pesado.

Experiencia

- a) Dos (01) años en labores de administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA**

CARGO CLASIFICADO: **OPERADOR DE VOLQUETE**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **039**

1. FUNCION BÁSICA

Conducción del vehículo asignado, conservando el buen estado de funcionamiento durante la ejecución de la labor encomendada y realizar el mantenimiento básico de la unidad móvil.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo de la municipalidad en cumplimiento de los que se ordene en servicio oficial.
- b) Coordinar y dar mantenimiento preventivo al volquete.
- c) Cargar materiales de construcción para obras
- d) Cargar y botar desmontes de las calles.
- e) Depositar los vehículos en los lugares autorizados.
- f) Solicitar al jefe inmediato superior el mantenimiento y/o reparación oportunamente de su vehículo a su cargo.
- g) Realizar diariamente la limpieza de su vehículo.
- h) Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión Técnica, SOAT)



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Contar con el respectivo brevete para conducir el volquete.
- b) Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- a) Un (01) años de experiencia en el desempeño del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA**
CARGO CLASIFICADO: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **040**

1. FUNCION BÁSICA

Conducción del vehículo asignado, conservando el buen estado de funcionamiento durante la ejecución de la labor encomendada y realizar el mantenimiento básico de la unidad móvil.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir los trabajos asignados a su unidad de maquinaria pesada como son mantenimiento de calles, trochas carrosables, plataforma deportiva.
- b) Cumplir los trabajos de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
- c) Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento la maquinaria a su cargo.
- d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Maquinarias.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria Completa
- b) Brevete
- c) Capacitación en el área
- d) Experiencia en la conducción de maquinaria pesada



Experiencia

- a) Dos (02) años de experiencia en el desempeño del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	041

1. FUNCION BÁSICA

Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, computadoras y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;

Relaciones Externas

a) Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargado de regar las calles del distrito.
- b) Cambiar aceite a las Maquinarias.
- c) Hacer mantenimiento de maquinarias.
- d) Regado del mantenimiento de trochas carrosables.
- e) Otras que le encargue el jefe de Maquinarias.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Mecánico con experiencia en vehículos, maquinaria y equipo pesado.
- b) Amplio conocimiento en mecanismos administrativos de manejo documentario.



Experiencia

- a) Dos (02) años de experiencia en el desempeño del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA
CARGO CLASIFICADO:	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	042

1. FUNCION BÁSICA

Conducción personal de la maquinaria pesada asignada, conservando el buen estado de funcionamiento durante la ejecución de la labor encomendada y realizar el mantenimiento básico de la maquinaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados a los sistemas administrativos y autorizados expresamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la maquinaria asignada para desarrollar labores programadas.
- b) Acopia materiales agregados para la ejecución de obras que realiza la municipalidad.
- c) Coordinar y da mantenimiento preventivo al cargador frontal.
- d) Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes del cargador frontal.
- e) Controlar el estado mecánico y operacional de las maquinarias y equipo.
- f) Mezclar el material para los trabajos correspondientes.
- g) Comunicar al jefe inmediato superior sobre el estado situacional de las maquinarias y Equipos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria Completa
- b) Brevete
- c) Capacitación en el área
- d) Experiencia en la conducción de maquinaria pesada

Experiencia

- a) Dos (02) años de experiencia en el desempeño del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso.



SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**
CARGO CLASIFICADO: **ASESOR LEGAL**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **043**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica en aspectos jurídicos de aplicación en la vía administrativa de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Alcaldía y Gerencia Municipal;
- b) Con la Procuraduría Pública Municipal a nivel de coordinación;
- c) Con las Unidades Orgánicas de los Órganos de Apoyo y de Línea.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas que mantienen relación de gestión administrativa con la Municipalidad;
- b) Con otras expresamente encargadas por la Gerencia Municipal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Asistir a las sesiones de concejo municipal con voz y sin voto;
- b) Emitir opinión técnico-legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de La Arena en asuntos de carácter legal en la vía administrativa.
- b) Coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico que requieren opinión y se sometan a su consideración;
- c) Emitir opinión legal sobre los expedientes que se deriven a su área;
- d) Participar en la Comisión de Asuntos Legales de la Municipalidad y en las Comisiones y/o Comités previstos por disposición expresa;
- e) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad;



- f) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación vigente;
- g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite;
- h) Informar oportunamente a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones;
- i) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad;
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario de Abogado;
- b) Colegiatura habilitada;
- c) Especialización en derecho administrativo, civil, penal y tributario municipal

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (02) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias asesoramiento y asistencia técnica en materia de derecho civil, penal, laboral y administrativo;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario. c) Cultivar los valores de honestidad de persona proba.



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE DE ASESORIA LEGAL**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **044**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Arena.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.

Relaciones Externas

a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro documentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar expedientes de carácter técnico legal;
- b) Apoyar en la revisión de las disposiciones en materia de derecho municipal;
- c) Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas dentro del marco de las normas legales;
- d) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
- e) Control de la documentación que ingresa a la oficina.
- f) Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que sea solicitada por la Procuraduría Pública Municipal;
- g) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Estudios Universitarios de Abogado;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (02) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico-legal. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

CARGO CLASIFICADO: **SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **045**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar acciones de planeamiento, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas, actualizaciones en materia de racionalización, generación de información estadística, gestión presupuestaria, proyectos de inversión pública y cooperación técnica internacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal;
- b) Con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en materia de ejecución presupuestaria;
- c) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de proyectos de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Con el Ministerio de Economía y Finanzas- Dirección General del Presupuesto Público y la Dirección General de Programación Multianual;
- b) Con las entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Conducir el proceso de planeamiento y presupuestario institucional;
- b) Fomentar la formulación de proyectos de inversión pública y controlar la declaración de viabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los procesos de programación y formulación de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes de la misma;



- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto, estadística y Estudios Económicos;
- c) Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de planeamiento, Programación y presupuesto;
- d) Proponer para la aprobación de la alta Dirección, los planes estratégicos de la Municipalidad;
- e) Conducir en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, el proceso de Presupuesto y Planificación.
- f) Integrar comisiones para la formulación de objetivos y políticas públicas orientadas al desarrollo de las actividades de la Municipalidad;
- g) Asesorar a la Gerencia Municipal y a las unidades orgánicas en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas institucionales y otros en el ámbito de su competencia;
- h) Formular y evaluar periódicamente el Plan Operativo Institucional;
- i) Coordinar, ejecutar y programar las obras públicas.
- j) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- l) Solicitar apoyo externo cuando el caso lo requiera para la gestión eficiente del proceso presupuestario
- j) Mantener informado al Gerente Municipal sobre de las actividades de la Sub Gerencia;
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional de procedencia universitaria en Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras profesionales afines;
- b) Especialización en planeamiento estratégico, gestión presupuestaria y en proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (02) años en planeamiento y presupuesto.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.



- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN FINANZAS**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **046**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades funcionales de apoyo en el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-GL.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- b) Con las demás áreas y unidades operativas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos relacionados con el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales.
- b) Con el sectorista del SIAF-GL.
- c) Con especialista de presupuesto del CONECTAMEF - Piura..

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Supervisa las labores del personal auxiliar.
- b) Otras autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos Locales SIAF-GL a su cargo por la Sub gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.



- b) Realizar la aplicación presupuestal indicando la correspondiente cadena del gasto por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados;
- c) Ejecutar las modificaciones presupuestales, ampliaciones y créditos presupuestarios;
- d) Elaborar certificaciones de créditos presupuestarios en el SIAF-GL
- e) Elaboración de Compromisos anuales y mensuales en el SIAF-GL.
- f) Solicitar ampliación, modificación, evaluación, distribución de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) en el SIAF-GL.
- g) Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal de la entidad;
- h) Realizar las conciliaciones presupuestarias de lo programado respecto a lo ejecutado por calendarios de compromisos;
- i) Apoyar en el proceso de elaboración de los diferentes documentos a remitir al Ministerio de Economía y Finanzas;
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines.
- b) Capacitación en Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- c) Capacitación y especialización en SIAF-GL

Experiencia

- a) Haber laborado en el área en puestos iguales o similares como mínimo Dos (02) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

CARGO CLASIFICADO: **SECRETARIA**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **047**

1. **FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a) Restringir la atención de la comunicación telefónica fija y móvil;
- b) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- c) Procesar y digitar la información clasificada.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;



- d) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- e) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- g) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- h) Otras que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Técnico en Secretariado Ejecutiva;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



UNIDAD DE INFORMÁTICA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE INFORMÁTICA**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE ÁREA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **048**

1. FUNCION BÁSICA

Organizar y dirigir las actividades para la conducción y mantenimiento que permitan la operatividad de los sistemas informáticos y prestar el servicio informático en toda la municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

- a) Con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI
- b) Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- b) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que se ejecuten en la Unidad de Informática
- b) Supervisar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Municipalidad Distrital de La Arena, de tal forma que se mantengan operativos permanentemente.
- c) Proponer, y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- d) Mantener actualizado los portales de transparencia (web, de transparencia, de Servicios al Ciudadano y Empresas)
- e) Apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y a las demás Sub Gerencias de la



Municipalidad Distrital de La Arena, en temas informáticos y otros de su competencia.

- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Informático, Plan Operativo Informático de la Municipalidad; a fin de alcanzar el desarrollo Informático de la Institución y la prevención de desastres Informáticos por diversos factores.
- g) Evaluar y proponer nuevos sistemas Informáticos en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- h) Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión.
- h) Administrar el inventario del equipo informático y licencia del Software.
- i) Monitorear el funcionamiento de la Red Informática de la Municipalidad a fin de prevenir acceso de intrusos a la intranet.
- j) Evaluar y emitir opinión sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previa a su implementación por las unidades usuarias.
- k) Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título Profesional Universitario en Informática, Sistemas o carreras afines;
- b) Capacitación en sistema de informática.

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo de un (02) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- c) Capacidad de innovación.
- d) Ser comunicativo, amable y laborioso.
- e) Poseer liderazgo y manejo de grupo.
- f) De personalidad proactivo.
- g) Solvencia ética y moral.



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE INFORMÁTICA**
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE TECNICO**
NÚMERO DE CARGOS: **02**
CÓDIGO CORRELATIVO: **049**

1. FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo técnico en las actividades de mantenimiento y monitoreo de los sistemas y equipos informáticos de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

a) Con la Unidad de Informática.

Relaciones Externas

a) Con las dependencias de la Municipalidad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas el jefe de la unidad de informática.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar el Plan Operativo Informático en la página web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática- ONGEI
- b) Apoyar en el procesamiento de información estadística solicitada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
- c) Proporcionar apoyo técnico a todos los usuarios de la Municipalidad en el uso y cuidado de los equipos informáticos
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad;
- e) Apoyar en la Elaboración del Inventario Informático de la entidad.
- f) Supervisar el funcionamiento del Servidor de Telefonía IP de los anexos de la Municipalidad.



- g) Diligenciar la información para publicar en el Portal de Transparencia.
- h) Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Grado Académico de Bachiller o Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Informática, Sistemas o carreras afines;

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo de un (01) año en labores de especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Personalidad Proactivo.
- b) Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.
- d) Solvencia ética y moral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	050

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretaria , manejo del acervo documentario, y de apoyo en la coordinación de tramite y gestión de la oficina de seguridad ciudadana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.
- b) Con la Unidad de Informática

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas autorizadas según su competencia.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por el jefe de la unidad de informática.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- b) Recepcionar, analizar, clasificar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
- c) preparar y revisa la documentación de la Unidad para la firma por el jefe de Unidad.
- d) Atender el teléfono y realizar las llamadas que correspondan.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos para su eliminación o envío al Archivo General.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de secretaria y/o técnico no universitario en Informática o carreras afines;
- b) Capacitación en sistema de informática.

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los usuarios internos y externos.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	SUB GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	051

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, actividades de planeamiento urbano-rural, actividades de control de obras privadas y públicas, estudios y proyectos, infraestructura pública y administración catastral y planeamiento urbano.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas relacionadas al desarrollo urbano.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Emitir y firmar Resoluciones de Gerencia y Resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural a su cargo;
- b) Revisar y mantener actualizado el Plan Director, Plan de Zonificación y Plan Vial de la circunscripción territorial en coordinación con la provincia;
- c) Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- d) Emitir informes de propuesta para la aprobación de las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los



siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;

- e) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
- f) Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación y otros de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
- g) Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- h) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra;
- i) Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra;
- j) Otorgar Certificados de Zonificación;
- k) Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
- l) Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
- m) Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
- n) Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
- o) Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Sub Gerencia de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
- q) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes;
- r) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios;
- s) Emitir Resolución de Sub Gerencia, de autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros



similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad;

- t) Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;
- u) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
- v) Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión de la Municipalidad;
- w) Solicitar apoyo externo cuando el caso lo requiera para la gestión eficiente del proceso de ejecución del programa de inversiones.
- x) Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Ingeniería Civil.
- b) Especialización en Planeamiento Urbano u otros afines.

Experiencia

- a) Haber laborado Dos (02) años en la administración Pública

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	052

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- b) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- b) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- c) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Concertar citas programadas con las autoridades, funcionarios, personalidades y vecinos en



- general de la circunscripción municipal;
- e) Preparar la agenda de actividades;
 - f) Administrar el archivo de la documentación clasificada;
 - g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
 - h) Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
 - i) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
 - j) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
 - k) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
 - l) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
 - m) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título No Universitario de Instituto Tecnológico u otros afines;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO I
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	053

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de ingeniería para la formulación o ejecución de proyectos de inversión pública..

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar presupuestos, metrados, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto analítico, etc. Para la elaboración de expedientes técnicos hecho en la Sub Gerencia de DUR;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Elaborar términos de referencias para la contratación de servicios profesionales de residente de obra, supervisor de obra, asistente de obras, maestro de obra, etc;
- e) Realizar inspecciones técnicas a las diferentes solicitudes derivadas de Alcaldía a la Sub



- Gerencia de DUR;
- f) Elaborar informes trimestrales de Obras y estudio de Pre Inversión en ejecución, en convenio con FONIPREL;
 - g) Realización de inspecciones de obras en ejecución.
 - h) Elaborar proyectos de documentos, informes, requerimientos, cartas, etc. a solicitud del jefe inmediato;
 - i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería o afines;
- b) Capacitaciones, cursos o talleres en administración pública relacionadas con el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO II
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	054

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- d) Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos;
- e) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su Jefe Inmediato;



- f) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;
- g) Dar información relativa a la Unidad Orgánica;
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- i) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- j) Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria;
- k) Elaborar proyectos de documentos normativos;
- l) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- m) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería de Industrial o afines.
- b) Capacitaciones, cursos en administración pública requeridas por el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	CADISTA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	055

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de dibujo técnico computarizado de proyectos de inversión pública de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejar el programa Autocad;
- b) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;
- c) Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;
- d) Modificar escalas de diferentes gráficos;
- e) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- f) Calcular costos de los trabajos;
- g) Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- h) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Bachiller o Título Universitario en Ingeniería Civil.
- b) Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de dibujo técnico.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión de proyectos.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	TOPOGRAFO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	056

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas;
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales y planos de los proyectos de inversión pública;
- e) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares;
- g) Supervisar e informar los trabajos de campo;
- h) Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
- i) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas;



- j) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Infraestructura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
b) Capacitación en temas topográficos.

Experiencia

- a) Un año en actividades topográficas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato. Trabajar a alta presión.
b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO CLASIFICADO:	RESPONSABLE DEL PORTAL INFOBRAS
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	057

1. FUNCION BÁSICA

Promueve la participación ciudadana y brinda acceso libre a información registrada en el sistema por medio de mecanismos de búsqueda de obras públicas (en ejecución y culminadas), y el ingreso de comentarios que contribuyan al ejercicio de control, en ejecución de obras públicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente;
- b) Es responsable de la información, documentación que se le asigne.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ingresar la información de avance de obras mensualmente;
- b) Actualizar el avance periódicamente de las obras;
- c) Coordinar con los ingenieros residentes y superiores sobre el avance de sus obras;
- d) Publicar los avances en el portal INFOBRAS de la Contraloría General de La República.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional Universitario en Administración de Empresas;
- b) Capacitaciones, talleres en temas relacionados con el área.

Experiencia

- a) Un (01) año de labores en el Sector Público.
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y formatos. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE OFICINA-INGENIERO I**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **034**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrolla funciones de gestión para la ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación de proyectos de inversión pública, la administración y control de obras públicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano;
- b) Con el personal de la unidad orgánica
- c) Con la Alcaldía, Gerencia Municipal y otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Piura;
- b) Con las entidades públicas del Sistema Nacional de Inversión Pública;

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autoriza en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar y evaluar en su parte pertinente el Plan de Obras de Servicios Públicos y Plan de Renovación Urbana, aprobado por el Concejo Municipal;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas, aprobado por el Titular de la Entidad;
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;



- d) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Sub Gerencia de Desarrollo urbano Y Rural;
- e) Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado;
- f) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- g) Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
- h) Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables;
- i) Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión pública;
- j) Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas;
- k) Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones y la Dirección General de Política de Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;
- l) Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública;
- m) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
- n) Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo del Departamento;
- o) Ejecutar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley;
- p) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones del departamento en materia obras públicas;
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. ;

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título de procedencia universitaria en Ingeniería compatible al cargo;
- b) Especialización y/o capacitación en materia del cargo.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo un (01) año en el sector público.



Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	052

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Administrar el archivo de la documentación clasificada;
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo por prescripción en el tiempo;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y



situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;

- f) Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
- g) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- i) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- j) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título No Universitario de Instituto Tecnológico u otros afines;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO I
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	053

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de ingeniería para la formulación o ejecución de proyectos de inversión pública.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Jefe del Departamento de Infraestructura y la Sub Gerencia de Desarrollo urbano y Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar presupuestos, metrados, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto analítico, etc. Para la elaboración de expedientes técnicos de obras.;
- b) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de ingeniería.
- c) Calcular y diseñar estructuras , planos y especificaciones de proyectos y obras.
- d) Participar en estudios de obras, inversiones y proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- e) Realizar inspecciones técnicas a las diferentes solicitudes derivadas de Alcaldía a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural;
- f) Proponer la adquisición de equipos , herramientas y material necesario para el desarrollo de las actividades de ingeniería.



- g) Realización de inspecciones de obras en ejecución.
- h) Elaborar proyectos de documentos, informes, requerimientos, cartas, etc. a solicitud del jefe inmediato;
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Técnico no Universitario;
- b) Capacitaciones, cursos o talleres en administración pública relacionadas con el área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laborioso. Practica valores en la atención a los usuarios.



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	058

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de formulación de los proyectos de inversión pública y de gestión para la declaratoria de la viabilidad de los proyectos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- b) Con la Oficina de Programación de Inversiones.
- c) Con la Sub Gerencia de Planeamiento, programación y Presupuesto.

Relaciones Externas

- a) Con la Dirección General de Programación Multianual.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Considerar cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su aprobación;
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los estudios a nivel de Pre Inversión;
- b) Elaborar estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico;
- c) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local;
- d) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;
- e) Proponer directivas técnicas para la programación y evaluación de proyectos;
- f) Elaborar planes de trabajo y/o TDR para la elaboración de estudios;



- g) Supervisar la formulación de estudios y proyectos de inversión;
- h) Realizar el seguimiento de la evaluación de estudios por parte de la OPI de la MPP;
- i) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de su dependencia;
- j) Ejecución y supervisión de proyectos de PIA – PIM Institucional de su dependencia;
- k) Realizar la ejecución y supervisión de proyectos de Presupuesto Participativo de la Entidad;
- l) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- b) Especialización en formulación de proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de Dos (02) años como mínimo en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa AUTOCAD.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE DE PROYECTOS
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	059

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación de Proyectos de Inversión Pública Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con los cargos de planificador I, economista I y otros dentro del proceso de formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Con cargos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Con entidades públicas y privadas y personas naturales involucradas en la formulación de proyectos de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar actividades técnicas de ingeniería civil para elaboración de estudios o formulación de proyectos en la fase de pre inversión de proyectos de inversión pública municipal: Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad, Estudio de Factibilidad y/o Expediente Técnico Detallado;
- b) Elaboración, revisión y evaluación de los estudios y/o informes que presenten los proyectistas;
- c) Formular y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de la Unidad Formuladora;
- d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;
- e) Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, plazos y demás componentes



para la elaboración de los perfiles y expedientes;

- f) Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública;
- g) Realizar visitas inopinadas en las áreas donde elaborará algún estudio definitivo a nivel de perfil y expediente;
- h) Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de obras de infraestructura y otros;
- i) Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública;
- j) Apoyar en el levantamiento de las observaciones de las observaciones que tengan los perfiles en forma técnica para su viabilidad;
- k) Realizar el seguimiento de los perfiles en la Opi – Piura así como en la unidad formuladora para su revisión y estén viable lo más pronto posible;
- l) Apoyar en el área de desarrollo urbano y rural en las inspecciones que realiza para la culminación de las obras.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil;
- b) Especialización, capacitación en proyectos de inversión pública.

Experiencia

- a) Un (01) año en actividades de gestión de proyectos de inversión pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de proyectos de inversión pública;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y el programa AUTOCAD;
- c) Cultivar los valores de honestidad e inspirar confianza jurídica.



**DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO URBANO RURAL
DE CATASTRO Y OBRAS**



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL DE CATASTRO Y OBRAS
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	060

1. FUNCION BÁSICA

Conducir las acciones de control y fiscalización, de las actividades de desarrollo de la infraestructura urbana de la circunscripción. Así como conducir y desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal y emitir opinión técnica en los expedientes de catastro sometidos a su consideración, de conformidad a las normas técnicas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- b) Con Las Unidades de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas;
- b) Con los administrados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a. Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento De Planeamiento Urbano Rural Y Catastro Y Obras.
- b) Formular los Planes y Programas Municipales de Corto, Mediano y Largo Plazo en materia de Administración Catastral, control de obras públicas y privadas.
- c) Elaborar Planos Catastrales y Planos temáticos de la circunscripción local.
- d) Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
- e) Visar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obras de los



proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;

- f) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
- g) Gestionar y supervisar los convenios Interinstitucionales entre la Municipalidad Distrital de La Arena y diversas Instituciones.
- h) Gestionar el saneamiento físico legal de los Centros Poblados, Caseríos, Asentamientos Humanos del Distrito de La Arena.
- i) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
- j) Atender expedientes varios presentados por ciudadanos para actualización, registro de predios y otros relacionados al Catastro.
- k) Elaboración de propuesta para cumplimiento de meta, Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Arquitectura o en Ingeniería Civil.
- b) Especialización en el área a nivel de postgrado.

Experiencia

- a) Un año en gestión de control catastral.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b. Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c. Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL DE CATASTRO Y OBRAS
CARGO CLASIFICADO:	TOPOGRAFO CATASTRO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	061

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Departamento de Planeamiento Urbano Rural de Catastro y Obras;
- b) Coordina con la Unidad de Recaudación, Fiscalización, Tesorería y Presupuesto.

Relaciones Externas

- a) Coordina con entidades públicas y privadas si fuese necesario;
- b) Coordina con los administrados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- b) Utilizar instrumentos modernos para llevar a cabo una toma de datos en forma ordenada en los levantamientos topográficos.
- c) Efectuar dibujos urbanísticos en la organización y ubicación de centros poblados urbanos.
- d) Realizar inspecciones oculares para las inscripciones de predio y para el pago de auto valúo.
- e) Realizar, actualizar y procesar información catastral de las viviendas de los centros poblados.



- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, digitación y archivo de documentos en general.
- g) Apoyar en la administración del registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos
- h) Ejecutar los trabajos de campo y Gabinete cumpliendo las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas de: Verificación, Topografía, fotogrametría y geodesia, con fines de catastro y formalización urbano y rural.
- i) Ejecuta los trabajos relacionados con el levantamiento de información, manejo de equipos y Software especializado.
- j) Responsable del personal, equipos, software, asignados para el desarrollo del trabajo.
- k) Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
- l) Apoyar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no Universitario en Topografía; o carreras afines.
- b) Capacitación en Administración Pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Catastro Integral y Control Urbano;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL DE CATASTRO Y OBRAS
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	062

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano - Rural;
- b) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

Relaciones Externas

- a) Coordina con los cargos relacionados con el sistema de inversión pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las designadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- b) Utilizar instrumentos modernos para llevar a cabo una toma de datos en forma ordenada en los levantamientos topográficos.
- c) Efectuar dibujos urbanísticos en la organización y ubicación de centros poblados urbanos.
- d) Realizar inspecciones oculares para las inscripciones de predio y para el pago de auto valúo.
- e) Realizar, actualizar y procesar información catastral de las viviendas de los centros poblados.
- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, digitación y archivo de



documentos en general.

- g) Apoyar en la administración del registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos
- h) Ejecutar los trabajos de campo y Gabinete cumpliendo las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas de: Verificación, Topografía, fotogrametría y geodesia, con fines de catastro y formalización urbano y rural.
- i) Ejecuta los trabajos relacionados con el levantamiento de información, manejo de equipos y Software especializado.
- j) Responsable del personal, equipos, software, asignados para el desarrollo del trabajo.
- k) Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
- l) Apoyar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- b) Capacitación en temas topográficos.

Experiencia

- a) Un año en actividades topográficas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de Infraestructura y Ornato. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL DE CATASTRO Y OBRAS
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	063

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Subgerente de Planeamiento Urbano Rural de Catastro y Obras;
- Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática



de la Unidad Orgánica;

- f) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica;
- g) Tomar dictado taquigráfico y/o digitar documentos ordinarios, reservados, confidenciales y secretos;
- h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- i) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico;
- j) Apoyar en la atención de orientación al público;
- k) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título en Secretario o afines.
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos;



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGO CLASIFICADO:	SUB GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	064

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas relacionadas a la promoción del desarrollo económico local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local;
- b) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local – PPDEL - y el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC- aprobado por el Concejo Municipal;
- c) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;
- d) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados



para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;

- e) Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
- f) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local;
- g) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;
- h) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;
- i) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- j) Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- a) Título Universitario en Ingeniería Agrónoma o afines.
- b) Especialización en Desarrollo Económico Local.

Experiencia

- a) Dos (02) años en la administración Pública

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	065

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de promoción del desarrollo económico local en materia de Ingeniería Agrónoma, Ciencias administrativas, y desarrollo empresarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local;
- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Relaciones Externas

- Con los cargos relacionados a la promoción del desarrollo económico local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas y procedimientos técnicos que favorezcan el desarrollo económico de la circunscripción municipal;
- Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de gestión comercial, planeamiento estratégico, administración de recursos humanos, otros;
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la promoción del desarrollo económico local en materia de desarrollo empresarial;
- Promover la articulación de convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el fortalecimiento de capacidades de los agentes económicos productivos.
- Brindar asistencia técnica a los productores Agropecuarios en diversos cultivos tradicionales y alternativos.
- Promover la diversificación productiva de los cultivos
- Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante



cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;

- h) Promover la formalización de las asociaciones agropecuarias y artesanales.
- i) Fomentar la Promoción de la Gastronomía Local a través de los restaurantes para su formalización.
- j) Promover el turismo local a través de las ferias agropecuarias.
- k) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
- l) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;
- m) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico local.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional no universitario en Agropecuaria o afines;
- b) Cursos, talleres, capacitaciones requeridas para el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en labores de desarrollo social.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de desarrollo de la economía local;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas a nivel de usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



OFICINA DE TURISMO



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGO CLASIFICADO:	ENCARAGADA DE OFICINA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	066

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y realizar los planes de promoción y desarrollo de la inversión privada promocionar el turismo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.
- b) Con la Sub Gerencia Superior y son supervisadas por la misma.

Relaciones Externas

- a) Con las demás Sub Gerencias y Áreas de competencia.
- b) Con entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo;
- b) Es responsable de la información, documentación y bienes a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el plan de desarrollo turístico de La Arena;
- b) Proponer las políticas y planes de promoción de la inversión pública;
- c) Promover; fomentar y coordinar la ejecución de actividades turísticas;
- d) Proponer propuestas y costos de proyectos de investigación turística;
- e) Promocionar el fortalecimiento de capacidades en materia empresarial y turismo;
- f) Dirigir, coordinar actividades como ferias, talleres de capacitación;
- g) Registrar y archivar documentación de la oficina de turismo;
- h) Fomentar la investigación del patrimonio cultural del distrito;
- i) Realizar viajes de reconocimiento de Recursos Turísticos;



- j) Fomentar la creación de asociaciones de artesanía;
- k) Fomentar la creación de comités turísticos y gastronómicos;
- l) Organizar la sala de Museo de la Arena y velar por su cuidado;
- m) Proponer el personal asistente en proyectos turísticos;
- n) Promocionar el patrimonio cultural y crear circuitos turísticos;
- o) Participar en actividades de turismo local, regional y nacional;
- p) Creación del inventario de Recursos Turísticos del Distrito de la Arena;
- q) Creación del Festival Tallán en La Arena.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario Administración de Turismo y Hotelería o afines;
- b) Cursos, Capacitaciones o seminarios relacionados al Turismo.

Experiencia

- a) Un (01) años en la administración Pública;
- b) Un (01) años en Gestión de creación o promoción de empresas sociales.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal;
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	SUB GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	067

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Registros Civiles, Administración del Servicio de Limpieza Pública; Supervisión del Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana y defensa civil; y, servicios técnicos de maestranza.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la Gerencia Municipal
- Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios a la ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir Resoluciones de Gerencia y resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración del mercado de abastos, administración y/o control de camales frigoríficos, control del abastecimiento y



- comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
- d) Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, previo visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Rentas según les corresponda de acuerdo al giro del negocio.
 - e) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales;
 - f) Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
 - g) Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
 - h) Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
 - i) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
 - j) Dirigir las actividades técnicas de mantenimiento realizadas en maestranza municipal;
 - k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial u otros similares;
- b) Especialización, talleres, capacitaciones en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	068

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos Locales;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica responsable;
- b) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico.
- c) Elaborar escritos de las actividades de su competencia tales como oficios, informes otros;
- d) Controlar, organizar, redactar y revisar proveídos y otras labores del acervo documentario;
- e) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- f) Colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- g) Distribuir la documentación emitida por la Unidad Orgánica;
- h) Archivar la documentación clasificada;
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario en Enfermería o afines.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	GUARDIAN
NÚMERO DE CARGOS:	12
CÓDIGO CORRELATIVO:	069

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia, seguridad de la Institución Municipal; así como también velar por la seguridad y comunicar y/o alertar algún hallazgo ocurrido en los locales, talleres, biblioteca, mercado y otros correspondientes a la propiedad de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos Locales;
- b) Coordina con la Unidad responsable.

Relaciones Externas

- a) Con entidades del Orden Interno previa autorización expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno como el área correspondiente lo indique.
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad institucional;
- b) Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana y/o Policía Nacional sobre incidentes ocurridos durante el servicio en el local, talleres Municipales;
- c) Realizar rondas de vigilancia durante el servicio;
- d) Velar por la seguridad íntegra de los trabajadores municipales y encargados de los talleres municipales;



- e) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias;
- f) Apoyar las campañas de seguridad institucional y del taller correspondiente;
- g) Participar en el entrenamiento especializado;
- h) Velar por la seguridad íntegra de los trabajadores y bienes de la biblioteca municipal;
- d) Alertar a las unidades de seguridad ciudadana de cualquier hallazgo ocurrido durante el funcionamiento de la biblioteca municipal;
- e) Hacer rondas de vigilancia, custodiar y comunicar algún incidente ocurrido durante el funcionamiento del Pozo las Malvinas;
- f) Custodiar las bloquetas encargadas bajo su responsabilidad por parte de la Municipalidad;
- g) Control del personal administrativo en su ingreso y salida;
- h) Vigilar, alertar, comunicar cualquier hallazgo, desorden o delito ocurrido durante su turno de vigilancia correspondiente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitaciones, cursos para el área requerida.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de vigilancia.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión y capacidad psicosomática.
- b) Dominio de palabra, serenidad y artes de defensa personal.
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	OBRERO (AYUDANTE DE CISTERNA)
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	070

1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta actividades de apoyo relacionadas con el transporte de agua para el regadío del suelo y áreas verdes de la ciudad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del encargado de cisterna;
- b) Coordina con la Unidad responsable.

Relaciones Externas

- a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de sus herramientas que se le asigne;
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Abastecer y regar las áreas verdes de la ciudad como el reglamento interno lo indique;
- b) Cumplir con el abastecimiento de agua en la ejecución de algunas obras que lo mediten por parte de la municipalidad;
- c) Apoyar en las actividades del responsable del abastecimiento y regadío de las áreas verdes de la ciudad;
- d) Participar en capacitaciones programadas;
- e) Otras funciones que se asigne el jefe superior.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones requeridas por el área correspondiente.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de apoyo en cisterna.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	CICOR - CASAGRANDE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	071

1. FUNCION BÁSICA

Velar por la información y Comunicación Rural de Casagrande.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Coordina con la Unidad responsable.

Relaciones Externas

a) Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la Información y Comunicación Rural
- b) Otras que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones requeridas por el área correspondiente.

Experiencia

a) Experiencia en labores propias de apoyo en cisterna.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	OPERADOR DE CAMARA
NÚMERO DE CARGOS:	04
CÓDIGO CORRELATIVO:	072

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, realizar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento preventivo de las cámaras o pozos de propiedad de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del responsable del área correspondiente;
- b) Coordina con el jefe del área.

Relaciones Externas

- a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno como el área correspondiente lo indique.
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prender los motores de los pozos para el correcto funcionamiento;
- b) Realizar el mantenimiento preventivo;
- c) Velar por el cuidado de cada pieza que constituye el bien;
- d) Anotar y dar a conocer cualquier ocurrencia sucedido durante du operación;
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones requeridas por el área correspondiente.

Experiencia

- a) Experiencia en labores similares al área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	MANTENIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO
NÚMERO DE CARGOS:	02
CÓDIGO CORRELATIVO:	073

1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta y coordina actividades de mantenimiento preventivo; cuidado del alcantarillado y de pozos de agua de la ciudad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del jefe del área correspondiente;
- b) Coordina con la Unidad respectiva.

Relaciones Externas

- a) Con otras áreas que requieran de sus servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de sus herramientas asignadas por la unidad respectiva.
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el mantenimiento preventivo del alcantarillado, motores u otras maquinarias de los pozos de agua;
- b) Controlar, custodiar las herramientas asignadas por el área respectiva;
- c) Apoyar en las actividades indicadas por el encargado del área;
- d) Participar en reuniones, capacitaciones relacionadas con el área respectiva;
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones requeridas por el área.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de mantenimiento de agua y alcantarillado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, responsabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR DE SERVICIOS (LIMPIEZA)
NÚMERO DE CARGOS:	03
CÓDIGO CORRELATIVO:	074

1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta actividades relacionadas con la limpieza pública y el recojo de residuos sólidos de las principales calles de la ciudad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del jefe del área correspondiente;
- b) Coordina con el encargado de Limpieza.

Relaciones Externas

- a) Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de equipo, herramientas que se le asigne para sus labores;
- b) Otras designadas con autorización expresa por órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza el barrido y recojo de los residuos sólidos de calles, avenidas según instrucciones;
- b) Ejecuta el recojo y barrido de los residuos sólidos del parque según instrucciones;
- c) Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores;
- d) Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente;
- e) Realiza la limpieza del coliseo municipal como lo indiquen;
- f) Velar por el buen estado de equipos, herramientas y material asignado a su cargo;
- g) Otras funciones que le asigne el jefe superior.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones requeridas por el área correspondiente.

Experiencia

- a) Experiencia en labores propias de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	BAJA POLICIA
NÚMERO DE CARGOS:	03
CÓDIGO CORRELATIVO:	075

1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta actividades relacionadas con el control y cumplimiento de ordenanzas municipales y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del encargado del área correspondiente.
- b) Coordina con el jefe del área.

Relaciones Externas

- a) Con las áreas que requieran de sus servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de la información, documentación y bienes asignados a su cargo;
- b) Otras designadas con autorización expresa por el órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, decretos y edictos municipales;
- b) Efectuar el control de acaparamiento, especulación y adulteración de productos de consumo masivo;
- c) control de pesas y medidas de centro de abasto, comerciales y domiciliarios;
- d) Inspeccionar, controlar y apoyar las dependencias que soliciten sus servicios;
- e) Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente;
- f) Otras funciones que le asigne el jefe superior.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción Secundaria Completa;
- b) Capacitaciones especializadas requeridas por el área correspondiente.

Experiencia

- a) Experiencia en labores similares..

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, respeto, honestidad y justicia.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
CARGO CLASIFICADO:	OBREROS DE TALLER MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS:	03
CÓDIGO CORRELATIVO:	076

1. FUNCION BÁSICA

Coordina, controla y ejecuta las actividades relacionadas con la electrificación, instalación de cableado y mantenimiento de los talleres municipales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales;
- b) Coordina con el jefe del área respectiva.

Relaciones Externas

- a) Con las áreas que requieren de sus servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de las herramientas asignadas por el área para la ejecución de sus labores;
- b) Otras designadas con autorización expresa por el órgano competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de electrificación de los talleres municipales u otras actividades relacionadas con el área relacionada;
- b) Cuidar las herramientas asignadas para la ejecución de sus actividades;
- c) Tomar nota de alguna ocurrencia sucedida durante su funcionamiento;
- d) Efectuar el cableado de electrificación correspondiente;
- e) Otras funciones que le asigne el jefe superior.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional no Universitario de técnico electricista;
- b) Capacitaciones, cursos o talleres requeridos por el área respectiva.

Experiencia

- a) Experiencia en labores de electrificación o similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo a alta presión;
- b) Dominio de palabra y serenidad;
- c) Cultiva valores de honorabilidad, respeto, honestidad y justicia.



OFICINA DE REGISTROS CIVILES



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE REGISTRO CIVILES
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	077

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de acceso a la identidad y administración de los registros de estado civil.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.

Relaciones Externas

a) Con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades de los Registros de Estado Civil;
- b) Registrar Nacimientos, matrimonios y defunciones;
- c) Emitir actas de nacimiento, matrimonio y defunciones;
- d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- e) Emitir informes interdiarios sobre hechos vitales;
- f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;
- g) Recibir trámites administrativos de corrección de partidas;
- n) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- o) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Técnico en Administración de Negocios o afines.
- b) Cursos, talleres, capacitaciones referentes al cargo o área.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE REGISTRO CIVILES
CARGO CLASIFICADO:	REGISTRADOR CIVIL
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	078

1. FUNCION BÁSICA

Realizar funciones técnicas de *Registro de Estado Civil*.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del jefe de oficina de Registros Civiles.
- b) Coordina con los cargos responsables del servicio de Registro de Estado Civil.

Relaciones Externas

- a) Con las personas naturales usuarias del servicio del Registro Civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las acciones de los Registros de Estados Civiles;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;
- c) Atención al público para la expedición de hechos vitales;
- d) Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles;
- e) Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad;
- f) Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica;
- g) Depuración de hechos vitales;
- h) Apoyo en las actividades relacionadas con Registro Civil;
- i) Registrar hechos vitales;



- j) Elaborar la estadística mensual de nacimientos;
- k) Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitación en Registro de Estado Civil.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) en el sector público o privado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE REGISTRO CIVILES
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	079

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Jefe de Oficina de Registros Civiles.
- b) Coordina la gestión documentaria con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Custodiar, preservar y administrar el acervo documentario de la Unidad Orgánica;
- b) Procesar y digitar la información clasificada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial;
- b) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- c) Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos normativos, documentos de evaluación y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato;
- d) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- e) Expedición de hechos vitales;
- f) Escaneo y registro de hechos vitales



- g) Elaboración de expedientes de matrimonio;
- h) Apoyo en las actividades relacionadas con Registro Civil.
- i) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y eventos;
- j) Otras que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título técnico en Secretariado;
- b) Capacitación en Computación y Administración Documentaria.

Experiencia

- a) Experiencia de un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes internos y externos.



**DEPARTAMENTO DE SALUD
HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	080

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el mantenimiento conservación y la promoción del crecimiento de las áreas verdes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- b) Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con entidades públicas y privadas usuarias de los servicios de limpieza pública y ornato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y dirigir las actividades de la Unidad de Limpieza Pública;
- b) Formular, ejecutar planes, programas o proyectos del mantenimiento de parques y/o áreas verdes y ornato público.
- c) Efectuar la conservación del suelo, para el mantenimiento de áreas verdes.
- c) Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos;
- d) Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de parques, plazas y áreas verdes y de limpieza pública;



- e) Efectuar campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines y otras áreas verdes de nuestra localidad.
- f) Difundir programas de Educación ambiental, sanitaria y defensa de áreas verdes.
- g) Realizar campañas médicas y de medicina preventiva.
- h) Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad empresarial;
- i) Realizar los programas de prevención y control de epidemias.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario de Médico Veterinario o afines.
- b) Talleres, capacitaciones, cursos en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO:	OBRERO I
NÚMERO DE CARGOS:	12
CÓDIGO CORRELATIVO:	081

1. FUNCION BÁSICAS

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, y apoyo en el servicio de vigilancia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con los cargos relacionados al servicio de Limpieza Pública, Áreas Verdes y vigilancia.

Relaciones Externas

- a) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- b) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- c) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- d) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- e) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- h) Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- i) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines;
- j) Apoyar en el servicio de vigilancia de locales de la Municipalidad;
- k) Apoyar en los trabajos de construcción civil;
- k) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa.

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD**

CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE ÁREA**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **082**

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales;
- b) Con el departamento de seguridad ciudadana y gestión de riesgos y desastres.

B

Relaciones Externas

- a) Con organismos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Sistema Nacional de Defensa Civil;
- b) Con la Policía Nacional del Perú.
- c) Con la Municipalidad Provincial de Piura.
- d) Con otras entidades públicas y privadas según su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.
- b) Otras designaciones por orden expresa por Órgano competente.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana, Administración de Serenazgo y de Gestión del Riesgo de Desastres. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
- b). Implementar las normas de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social;
- c). Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana Urbano en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito de la Arena;
- d) Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas;
- e) Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
- f). Elaborar y proponer medidas de seguridad para la protección de la propiedad pública y privada;
- g). Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
- h). Administrar el Servicio de **Serenazgo Municipal** para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad;
- i). Controlar con el apoyo del Servicio de Serenazgo Municipal, las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales;
- jj). Brindar el apoyo con personal de Serenazgo Municipal para el cumplimiento de las normas de seguridad en ambientes de espectáculos públicos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos, sociales, culturales y religiosos;
- k). Realizar frecuentemente operativos inopinados en coordinación con la Sub Gerencia de Rentas dirigidos a establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud;
- l). Mantener el control de tránsito vehicular, ante una emergencia, o en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;



- m). Apoyar con el Servicio de Serenazgo Municipal las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y la aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor;
- n). Establecer coordinación permanente con el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial y Regional para obtener la información proporcionada por el Consejo Consultivo Científico Regional para la adopción oportuna de las medidas de seguridad en Defensa Civil ante la presencia de peligros.
- o). Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital –COED;
- p). Solicitar la concurrencia de inspectores técnicos capacitados y registrados por el INDECI para efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la jurisdicción del Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;
- q). Establecer y administrar el funcionamiento de un almacén distrital de Defensa Civil, de acuerdo a la normativa vigente Ley 29664.
- r). Promover la organización de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
- s). Coordinar para la ejecución del Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en preparación, respuesta y rehabilitación.
- t). Ejecutar y/o promover en coordinación con el Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de defensa Civil las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital;
- u). Difundir la organización de la Plataforma Distrital de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
- v). Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento para su aprobación por la Gerencia Municipal;
- w). Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI;
- x). Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación en Preparación, Respuesta y Rehabilitación con la Plataforma Provincial de defensa civil.



- y). Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales;
- z). Asesorar a la Alcaldía y proponer la política de **Defensa Nacional** dentro de la Jurisdicción territorial;
- aa). Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
- bb). Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título profesional universitario u oficial en retiro de las FFAA o PNP, con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con el cargo;
- b) Capacitación especializada en el área de seguridad y convivencia ciudadanos y en gestión de riesgos de desastres.
- c) Experiencia en conducción de personal.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (01) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de autoridad, conducción, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD.**
CARGO CLASIFICADO: **SECRETARIA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **083**

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretaria , manejo del acervo documentario, y de apoyo en la coordinación de tramite y gestión de la oficina de seguridad ciudadana.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- b) Con el Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y desastres.

Relaciones Externas

- a) Con las entidades públicas y privadas según su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por el jefe del departamento de seguridad ciudadana y gestión de riesgos y desastres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) organizar y coordinar audiencias, reuniones y certámenes, preparar la agenda respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, clasificar y archivar la documentación clasificada del Departamento.
- c) preparar y revisa la documentación del Departamento para la firma por el jefe del Departamento.
- d) Atender el teléfono y realizar las llamadas que correspondan.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos del Departamento y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe del Departamento.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos para su eliminación o envío al Archivo General.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.



5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título de secretaria ejecutiva y/o carreras afines;
- b) Capacitación certificada en computación, manejo de Windows, Word y Excel.

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (01) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los usuarios internos y externos.

ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE SERENAZGO**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE OFICINA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **84**

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de serenazgo y seguridad ciudadana

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- b) Con el Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y desastres.

Relaciones Externas

- a) Con la Policía Nacional del Perú;
- b) Con la Municipalidad Provincial de Piura.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por el jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y Desastres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
- b) Formular y proponer normas y Planes de Seguridad Ciudadana
- c) Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d) Asumir el Control de tránsito vehicular hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- e) Planificar y ejecutar el patrullaje general y selectivo en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- f) Coordinar la Seguridad en eventos públicos donde participe el Alcalde o Funcionarios de la alta dirección de la Municipalidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título Profesional o Técnico, u oficial en retiro de las FF.AA o Policía Nacional, con estudios técnicos.
- b) Capacitación especializada en el área

Experiencia

- a) Haber laborado como mínimo dos (01) años en el sector público.
- b) Experiencia en conducción de personal
- c) Experiencia en labores de Defensa Civil.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo y nivel de autoridad, conducción, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SERENAZGO
CARGO CLASIFICADO:	EFFECTIVO DE SERENAZGO
NÚMERO DE CARGOS:	23
Radio Operadores	04
Motorizados	04
Choferes	03
Serenos Adjuntos	12
CÓDIGO CORRELATIVO:	85

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de serenazgo

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- Con el Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos y Desastres.
- Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.

Relaciones Externas

- Con la Policía Nacional del Perú;
- Con la Municipalidad Provincial de Piura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las autorizas en forma expresa por el jefe de la oficina de serenazgo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de las ocurrencias durante su servicio.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones y Ordenanzas municipales.
- Conservar las prendas y material a su cargo en perfecto estado de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.
- Realizar acciones de control al comercio ambulatorio, despejando las áreas de uso público para la seguridad de las personas y orden en la ciudad.
- Apoyar las acciones de la Policía Nacional en su lucha contra la delincuencia.



- f) Deberá cumplir estrictamente con las funciones inherentes a cada puesto que desempeñe dentro de la organización del serenazgo municipal.
- g) Cualquier otra que le sea dispuesta por el Jefe de la Oficina de Serenazgo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o tener experiencia certificada en la actividad.;
- b) Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- a) Experiencia en el área de seguridad

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo y nivel de autoridad, conducción, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**
CARGO CLASIFICADO: **JEFE DE OFICINA**
NÚMERO DE CARGOS: **01**
CÓDIGO CORRELATIVO: **86**

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de defensa civil.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones

Internas

- a) Con el departamento de seguridad ciudadana y gestión de riesgos y desastres.
- b) Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.



Relaciones Externas

- a) Con la Policía Nacional del Perú;
- b) Con la Municipalidad Provincial de Piura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas a Defensa Civil
- b) Formular y proponer normas y Planes de Defensa Civil.
- c) Desempeñarse como Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil
- d) Administrar el Almacén de Ayuda Humanitaria en Defensa Civil.
- e) Promover campañas de concientización a la población en normas de Defensa Civil.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Defensa Civil..
- g) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, con el apoyo de los Inspectores calificados por el INDECI.
- h) Coordinar con los diferentes sectores el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
- i) Activar las Plataformas Comunitarias de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y organizar Brigadas Voluntarias de Defensa Civil en el ámbito del Distrito.
- J) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título Profesional o Técnico, que incluya estudios en la especialidad.
- b) Experiencia en conducción de personal

Experiencia

- a) Experiencia en labores de defensa civil.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables



a la gestión municipal.

- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.

ÓRGANO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

CARGO CLASIFICADO: **BRIGADISTA ADJUNTO**

NÚMERO DE CARGOS: **01**

CÓDIGO CORRELATIVO: **87**

1. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de defensa civil.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con el departamento de seguridad ciudadana y gestión de riesgos y desastres.
- b) Con la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.

Relaciones Externas

- a) Con la Policía Nacional del Perú;
- b) Con la Municipalidad Provincial de Piura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizas en forma expresa por el jefe de defensa civil.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina.
- b) Mantener organizado el Archivo de Defensa Civil..
- c) Redactar documentos de uso interno o externo de la Oficina.
- d) Encargado del Centro de Comunicaciones de Emergencia.
- e) Apoyar en las labores de Inspección, Supervisión y Control durante la realización de espectáculos públicos no deportivos..
- f) Apoyar la inspección a locales públicos, instituciones educativas y privadas e inmuebles...



- g) Coordinar con las organizaciones es comunales de Defensa Civil del Distrito.
- h) Colaborar con la formación de Brigadistas Voluntarios en Defensa Civil.
- i) Otras Funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación

- a) Título Profesional o Técnico con estudios técnicos en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- a) Experiencia en labores de defensa civil.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de coordinación, organización, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	088

1. FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio de administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento de la infraestructura pública y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo de Agua y Saneamiento de la Municipalidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Servicio Públicos Locales;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con usuarios los servicios de maestranza.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las autorizadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la organización y consolidación de la JASS otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado de estas responsabilidades;
- b) Establecer y mantener actualizado el libro de registro JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las “Constancias de inscripción de la organización” correspondiente;
- b) Realizar supervisión al funcionamiento de los sistemas, y a la gestión del operador



especializado de los servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contrato suscrito, así como las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento;

- c) Brindar asistencia técnica y administrativa a las JASS y otras organizaciones
- d) Administrar el catastro de usuarios y catastro técnico;
- e) Otros que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario de técnico electricista u otras ramas afines.
- b) Especialización, capacitaciones en el área.

Experiencia

- a) Un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento, coordinación, organización, dirección, control, supervisión, monitoreo y evaluación;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional e inspirar confianza jurídica.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO:	RESPONSABLE DE CAMARA DE REBOMBEO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	089

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de apoyo en la gestión administrativa que realiza la Unidad Orgánica. Atender el acervo documentario y brindar información de los servicios que se ofrecen en la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del jefe del Dpto. de Servicios de Agua y Saneamiento;
- Coordina con el responsable del área indicado.

Relaciones Externas

- Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro documentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en instalaciones de energía eléctrica para eventos oficiales de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- Programar el previo mantenimiento de las máquinas de servicio de agua y saneamiento
- Supervisar el debido funcionamiento de los motores de las cámaras de rebombeo;
- Controlar las labores del obrero durante la operación de las máquinas de bombeo;
- Tomar nota de las piezas a comprar para las maquinas encargadas.



5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título no universitario en Técnico Agropecuario;
- b) Capacitación en gestión administrativa y computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO:	ENCARGADO DE POZO DE AGUA
NÚMERO DE CARGOS:	09
CÓDIGO CORRELATIVO:	090

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con el Dpto. de Servicio de Agua y Saneamiento.

Relaciones Externas

b) Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas expresamente por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- b) Controlar y orientar la entrada y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la municipalidad;
- c) Operar equipos de seguridad y ascensores transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones;
- d) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos;
- e) Limpiar y lavar vehículos de la municipalidad;
- f) Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- g) Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- h) Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines;
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- a) Educación secundaria completa.

Experiencia

- a) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajar a alta presión y capacidad psicosomática para realizar tareas manuales de alto esfuerzo físico rutinario.
- b) Conocer la operatividad de las maquinarias y equipos.
- c) Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SUB GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	091

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación, el desarrollo Social y la participación vecinal, planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; y defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fomento de la participación ciudadana; y Promover el adecuado registro y focalización de hogares.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Gerencia Municipal;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las Instituciones Públicas y Privadas administradoras de Programas Sociales;
- b) Con las Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Control de los servicios sociales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social a su cargo; con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Órgano de Dirección;
- b) Planificar y dirigir el desarrollo social concretándolo en políticas y proyectos;
- c) Planificar, dirigir y supervisar la gestión de las unidades orgánicas y departamentos de tercer nivel como: Educación, cultura y deporte, sistema de focalización de hogares



(SISFHO); defensoría al niño, niña, y adolescente (DEMUNA); atención a las personas con discapacidad (OMAPED); programas sociales y de atención alimentaria (PVL) y últimamente la oficina reciente de CEFODIA;

- d) Organizar y asesorar el trabajo con las organizaciones sociales como las casetas, asociación de mujeres, organizaciones sociales, etc;
- e) Facilitar el apoyo económico – social a familias en extrema pobreza;
- f) Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base;
- g) Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
- h) Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local – CCL;
- i) Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
- j) Organizar y promover el fortalecimiento de capacidades
- k) Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
- l) Dirigir las actividades del registro civil;
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título profesional universitario en sociología o afines.
- c) Especialización, cursos, capacitaciones en gerencia social.

Experiencia

- a) Haber laborado Un (01) año en el sector publico.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	092

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión como lo ordene la Sub Gerencia encargada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Con Entidades Públicas a nivel de trámite y gestión documentaria;
- b) Con Instituciones privadas y personas naturales a nivel de trámite y gestión documentaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato;
- d) Verificación de datos en el PGH;
- e) Verificación socioeconómica de ciudadanos;
- f) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica;
- g) Verificación de toda información referente a las actividades y funciones de esta área;
- h) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;



- i) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;
- j) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no universitario en Instituto Superior en carreras administrativas.
- b) Capacitación en computación e informática.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública y privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	093

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones especializadas como organizar, programar, dirigir, controlar, ejecutar y administrar los recursos del programa Vaso de Leche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con el Comité de Administración de la Oficina del Programa Vaso de Leche, Unidad de Logística y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.

Relaciones Externas

a) Con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social- MINDES, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Organizaciones de Base, la Población en riesgo y la Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la Oficina del Programa Vaso de Leche;
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnico - operativas la Oficina del programa vaso de leche – OPVL;
- c) Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
- d) Realizar visitas inopinadas de supervisión a los comités del vaso de leche.
- e) Coordinar reuniones C.P.V.L solucionar conflictos;
- f) Controlar los Almacenes y Firmas las PECOSA's.
- g) Remitir al Comité Especial de Adquisiciones la propuesta de insumos alimenticios,



realizado por las madres beneficiarias del Programa Vaso de Leche.

- h) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de asistencia alimentaria;
- i) Coordinar con el Área de Logística;
- j) Coordinar con el C.A del P.V.L y elección de insumos;
- k) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y comisiones de trabajo relacionados con la Oficina del Programa Vaso de Leche;
- l) Elaboración de proyectos para capacitación a los comités.
- m) Realizar proyectos de peso y talla;
- n) Realizar actividad de empadronamiento por c/6 meses;
- o) Realizar actividad por el día internacional de la mujer;
- p) Realizar actividad por día de la madre, chocolatada por día del niño;
- q) Realizar cambios de directiva por 02 años y reestructuración;
- r) Realizar conformidades.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título no universitario en enfermería o afines.
- b) Capacitación técnica, cursos en labores de la especialidad.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	094

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, desarrollar, ejecutar las actividades de formulación del programa social Vaso de Leche. Apoyar a la oficina para el buen funcionamiento y desarrollo del programa vaso de Leche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Jefe de oficina Vaso de Leche.
- b) Coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- a) Con los cargos de otras entidades relacionados a los sistemas administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el cuaderno de distribución de la ración por comité;
- b) Elaborar las pecosas para los 92 comités;
- c) Linear información trimestral a la contraloría;
- d) Mantener actualizado el sistema RUBPVL y REBECA
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
- f) Desarrollar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- g) Asistir a reuniones para cambios de directiva;
- h) Apoyo en supervisiones a los comités del PVL;
- i) Proponer procedimientos de simplificación administrativa a nivel de la Unidad Orgánica;



- j) Elaborar información enviada al MIDIS e INEI;
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los Servicios Públicos locales;
- l) Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica;
- m) Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación;
- n) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título no Universitario en Computación u otras especialidades afines;
- b) Capacitación en administración pública.

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario. Facilidad de palabra;
- c) Ser comunicativa, amable y laboriosa. Practica valores en la atención a los clientes.;



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
CARGO CLASIFICADO:	PROMOTORA SOCIAL
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	095

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, ejecutar las actividades programadas por el Programa Vaso de Leche; Coordinar y abastecer con productos de leche para los clubes de madres en las diversas zonas del distrito.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Jefe de la Oficina del Programa Vaso de Leche;
- b) Coordina con la unidad orgánica respectiva.

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de la información, documentación otorgada por el área correspondiente;
- b) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio vaso de leche en cada zona en que se divide la jurisdicción del distrito;
- b) Ingresar beneficiarios en los sistemas REBECA, RUBEN;
- c) Coordinar con los representantes de clubes de madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficios;
- d) Organizar la mejor forma de distribución zonal del programa vaso de leche distrital;
- e) Coordinar las actividades de asistencia social de los niños y madres gestantes del programa del vaso de leche
- f) Fiscalizar y controlar el consumo de leche de los comités en cada zona;
- g) Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos del programa vaso de leche;



- h) Entrega de invitación a los 92 comités PVL;
- i) Entrega de productos Vaso de Leche;
- j) Coordinación de reuniones con las presidentas;
- k) Visita a los comités del PVL margen centro.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Capacitaciones requeridas para el área.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios;



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
CARGO CLASIFICADO:	APOYO
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	096

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo auxiliar en la gestión administrativa implementados en la Unidad Orgánica. Apoyar las actividades del Programa de Vaso de Leche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Depende del Jefe;
- b) Coordina con los cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Relaciones Externas

- a) Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica;
- b) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica;
- c) Entrega el producto del PVL a los diferentes comités;
- d) Realiza la limpieza del almacén;
- e) Ordena las pecosas en los fólderes;
- f) Realiza el descarga del CARDEX mensual;
- g) Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- h) Distribuye documentos a las diferentes áreas;
- i) Realiza visitas a algunos comités del PVL.
- j) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica;



- k) Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos;
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título en Educación u otras carreras afines.
- b) Capacitaciones requeridas para el área.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en la administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de comprensión de las actividades administrativas de apoyo auxiliar. Trabajar a alta presión;
- c) Manejar procesador de textos a nivel de usuario;
- d) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	097

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural; y, promoción del desarrollo del deporte local.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social;
- b) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Relaciones Externas

- a) Con las instituciones públicas y privadas del sector educación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Emitir opinión técnica en materia de educación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local, elevar por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
- b) Promover el desarrollo de comunidades educadoras;
- c) Programar y promocionar las actividades deportivas, culturales y educativas.
- d) Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa;
- e) Ejecutar y controlar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca;
- f) Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales;
- g) Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud;



- h) Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- i) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas;
- j) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título universitario en Educación u otros similares.
- b) Especialización, cursos, talleres en el área.

Experiencia

- a. Haber laborado en el área de educación por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
CARGO CLASIFICADO:	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	098

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, programar, organizar, coordinar y conducir el buen funcionamiento de la Biblioteca municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende del Dpto. de Educación, Cultura y Deportes.

Relaciones Externas

a) Coordina con la Unidad de Gestión Educativa;

b) Coordina con las Instituciones Educativas de la circunscripción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las asignadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar anualmente el Plan Operativo de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.

b) Analizar y seleccionar la documentación que se recibe para determinar su utilidad y procesarla (clasificación, análisis, resumen, entre otros);

c) Preparar el presupuesto de la Biblioteca Municipal;

d) Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;

e) Establecer contactos con otras bibliotecas y centros de documentación, universidades, editoriales, librerías para coordinar canje de publicaciones, solicitar donativos y proponer convenios;

f) Capacitar a los usuarios en el uso de las fuentes documentales;

g) Coordinar los procesos técnicos y publicaciones propias de la Biblioteca Municipal;

h) Proponer e implementar técnicas para el tratamiento de la documentación;



- i) Evaluar las fuentes nacionales e internacionales de información que se consideren de interés, a fin de implementar y mantener los servicios de información y darle la mayor difusión;
- j) Supervisar el mantenimiento de las colecciones.
- k) Seleccionar los libros para restaurar así como preservar las colecciones sin uso;
- l) Representar a la Biblioteca de la Municipalidad en eventos de biblioteca, nacionales e internacionales.
- m) Dirigir la elaboración de las diversas publicaciones de la Biblioteca Municipal;
- n) Difundir la información seleccionada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, las mismas que deben ser actualizadas permanentemente;
- o) Control de calidad de los procesos técnicos, servicios, eventos y otras actividades que realice la Biblioteca Municipal;

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título técnico en contabilidad o afines.
- b) Capacitaciones, talleres, cursos en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el área por lo menos Un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-operativo. Trabajar a alta presión.
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	DPTO. DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA DE BIBLIOTECA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	099

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, programar y conducir el funcionamiento de la Biblioteca municipal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Relaciones Externas

- a) Con la Unidad de Gestión Educativa;
- b) Con las Instituciones Educativas de la circunscripción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Las asignadas en forma expresa por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el préstamo bibliográfico a los usuarios.
- b) Brindar información utilizando el internet de uso oficial a los usuarios que lo requieren.
- c) Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los objetivos de la Municipalidad;
- d) Realizar el inventario Anual bajo la supervisión y orientación del Jefe de área.
- e) Fomentar y supervisar el buen estado y uso de material bibliográfico y mobiliario.
- f) Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc.
- g) Proponer e implementar técnicas para el tratamiento de la documentación;
- h) Analizar y seleccionar la documentación que se recibe para determinar su utilidad y procesarla (clasificación, análisis, resumen, entre otros);
- i) Seleccionar los libros para restaurar así como preservar las colecciones sin uso;
- j) Control de calidad de los procesos técnicos, servicios, eventos y otras actividades que realice la Biblioteca Municipal;



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Contabilidad o afines.
- b) Especialización en Bibliotecología

Experiencia

- a) Haber laborado por lo menos Un (01) año en puestos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de trabajo de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de los servicios bibliotecarios;
- b) Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo a nivel usuario.
- c) Cultivar los valores de honestidad y probidad profesional.



DEMUNA



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE DEMUNA
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	0100

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades de apoyo técnico-legal de asesoría jurídica a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, Servicio Municipal de Atención y Promoción del Vecino con Discapacidad – SEMAPED y del Servicio Municipal de Atención de la Persona Adulta Mayor - SEMAPAM

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.

Relaciones Externas

a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro documentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar la situación en la que viven los niños y adolescentes ya sean en Instituciones Públicas o Privadas;
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, utilizando CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas;
- c) Conocer de la colocación familiar;
- d) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
- e) Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que sea solicitada por la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, Servicio Municipal de Atención y Promoción del Vecino con Discapacidad – SEMAPED y del Servicio Municipal de Atención de la Persona Adulta Mayor - SEMAPAM;
- f) Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones de base, asociaciones y comités



- locales;
- g) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
 - h) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
 - i) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
 - j) Inscribir a niños en estado de orfandad o abandonos ante registro civil, de acuerdo a la ley orgánica del RENIEC y resolución de alcaldía N° 517 – 2006 – MDLA/A;
 - k) Apoyar, asesorar e impulsar a las organizaciones de niños, niñas y adolescentes, especialmente a las NAT'S;
 - l) Emitir certificado de extrema pobreza para trámites judiciales, electorales y otros;
 - m) Integrar el COMUDENA en la calidad de secretaria técnica del mismo, de acuerdo a ordenanza municipal de creación y reglamento de dicho comité;
 - n) Organizar el CCONNA (Consejo Consultivo para los Derechos del Niño, Niña, y el Adolescente);
 - o) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social;

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

- a) Título Universitario en Derecho o afines;
- b) Capacitación, cursos, talleres en derecho municipal.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico-legal. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



OMAPED



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE OMAPED
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE ÁREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	0101

1. FUNCION BÁSICA

Velar por el bienestar del discapacitado en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa

Relaciones Externas

a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar información sobre las acciones que desarrolla la OMAPED hacia las personas con discapacidad.
- b) Tomar conocimiento de casos que ingresan a la OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
- c) Difundir los derechos de las personas con Discapacidad de la Ley 29973 ley que ampara sus derechos.
- d) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la OMAPED desarrolla
- e) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- f) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.



- g) Realizar campañas médicas de prevención en coordinación con la Municipalidad para prevenir la salud.
- h) Fomentar y apoyar la participación de la Asociación de personas con discapacidad Divino Niño Jesús.
- i) Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales de la comunidad.
- j) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- k) Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad;
- b) Alguna experiencia en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo un (01) año;

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajar a alta presión;
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE OMAPED
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	0102

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

Apoyar al responsable del área para el bienestar del discapacitado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Depende del jefe del área de OMAPED.

Relaciones Externas

a) Con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ayudar a promover y conocer los derechos de las personas con discapacidad.
- b) Apoyar al proceso de formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- c) Crear y desarrollar la documentación a instituciones, públicas y privadas.
- d) Hacer el procedimiento y supervisión de las reuniones programadas para su asistencia y puntualidad.
- e) Se encarga de la inscripción y orientación del proceso para pertenecer a la OMAPED.
- f) Mantener el orden de los padrones y documentación dentro del área de OMPAED.
- g) Se encarga de hacer entrega y seguimiento de documentación a la MDLA para su aprobación.
- h) Asistir a reuniones programadas por instituciones donde no pueda asistir el jefe de OMAPED.
- i) Hacer requerimiento de útiles de escritorio, de aseo o limpieza, para el trabajo del área.



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en el área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabaja a alta presión;
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



UNIDAD DE FOCALIZACIÓN



ÓRGANO DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE FOCALIZACIÓN
CARGO CLASIFICADO:	RESPONSABLE DEL ÁREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	0103

1. FUNCION BÁSICA

Planificación, ejecución y conducción operativa, supervisar y monitorear de la aplicación de la ficha socio económica (FSU) en la jurisdicción, la atención de pedidos de aplicación de la FSU, entre otros aspectos; el desarrollo del plan de empadronamiento para establecer criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad nivel de gestión administrativa;

Relaciones Externas

a) Con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Las expresamente asignadas por instancia competente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
- b) Actualización del padrón general de hogares
- c) Contribuir a la eficiencia de los programas sociales.
- d) Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa Vaso de Leche
- e) Emitir al SISFOH informes de avance del empadronamiento.
- f) Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
- g) Establecer un sistema de Información sobre las características socio económica de los hogares que permita identificar a los potenciales usuarios de los diferentes programas sociales.



- h) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- i) Realizar los ajustes al presente plan de trabajo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Formación superior no universitaria.
- b) Experiencia en labores relacionadas con el Área.

Experiencia

- a) Haber laborado en el sector público como mínimo un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico-administrativo. Trabajara alta presión;
- b) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.



CEFODIA



ÓRGANO DE LINEA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA:	CEFODIA
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE AREA
NÚMERO DE CARGOS:	01
CÓDIGO CORRELATIVO:	0104

1. FUNCION BÁSICA

Promover la cultura, Orientar y Atender el y la adolescentes de manera integral en su sexualidad y perspectiva de vida, identificando habilidades y destrezas para la creación de un slogan con el objetivo de promocionar el centro de adolescentes del Distrito de La Arena.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

a) Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.

Relaciones Externas

a) Con las entidades públicas y privadas a nivel de trámite y registro documentarios

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Es responsable de la información, documentación asignada por las áreas correspondientes;
- b) Las expresamente asignadas por instancia competente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar a los adolescentes y jóvenes, apoyo en Psicología y Obstetricia;
- b) Organizar talleres sobre temas de interés, así como reuniones entre los adolescentes sobre problemas y alternativas para afrontarlos; escuela de líderes y desarrollo de academia preuniversitaria;
- c) Desarrollar actividades, talleres Psicomotriz de apoyo para los adolescentes, jóvenes;
- d) Incentiva a los talleres de danzas, teatro deportes, y el accesos a los beneficios de los programas sociales y campañas médicas;
- e) Capacitar a los jóvenes para que puedan seleccionar de manera racional que comportamiento seguir y que se puedan beneficiar a corto y largo plazo y así evitar embarazos en adolescentes.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- a) Título Universitario y/o Técnico no universitario;
- b) Capacitaciones, cursos, talleres relacionados con el área.

Experiencia

- a) Haber laborado un (01) año en el sector público.

Capacidades, habilidades y actitudes

- a) Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las actividades administrativas de apoyo técnico-legal. Trabajar a alta presión;
- b) Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario;
- c) Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.