



## INDICE

PRESENTACIÓN	3
GENERALIDADES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO.....	9
ORGANO DE DIRECCIÓN.....	10
- Alcaldía .....	10
- Secretaria.....	13
ORGANO DE ASESORAMIENTO .....	14
Planificador I .....	14
Técnico en Planificación I.....	16
Abogado I.....	17
ORGANO DE POYO.....	18
Área de administración .....	18
- Especialista Administrativo I - Jefe de Area .....	18
- Oficinista II – Tesorera.....	20
- Contador I .....	22
- Oficinista II - Recaudación .....	24
- Oficinista II – Abastecimientos .....	25
ORGANO DE LÍNEA.....	27
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.....	27
- Ingeniero I - Jefe de Departamento.....	27
- Tco en Ingeniería I – Asistente .....	29
Oficinista II – .....	30
Chofer I –Cargador frontal .....	31
Chofer I –Retroexcavadora .....	32
Chofer I –Volquete .....	33
Chofer I- Volquete .....	34
Chofer I –Motoniveladora .....	35



Departamento de Servicios Sociales.....	36
- Especialista en Promocion Social I...Jefe de Departamento .	36
- Registrador Civil.....	38
- Auxiliar de Biblioteca .....	39
Técnico Administrativo I – Topico .....	40
Tco Administrativo I –Programa Vaso de leche .....	41
Tco Administrativo I –Jefe Demuna .....	42
Tco Administrativo I –Omaped .....	43
Departamento de Servicios COMUNALES .....	44
Técnico Administrativo I -Jefe de Departamento .....	44
Policía Municipal I .....	46
Policía Municipal I.....	47
Trabajador de Servicios I.....	48
Trabajador de Servicios I.....	49
Trabajador de Servicios I.....	50
Trabajador de Servicios I.....	51
Oficinista II -Vigilancia .....	52
Trabajador de Servicios I.....	53
Trabajador de Servicios I.....	54
Trabajador de Servicios I.....	55
Trabajador de Servicios I.....	56
Trabajador de Servicios I.....	57
Técnico Administrativo I –Oficinista .....	58



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colán así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal

Este Manual es de gran utilidad porque determina las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargo dentro de la estructura orgánica, proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes; facilita el proceso de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación .

Pueblo Nuevo de Colan, Mayo de 2007.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN**

## **GENERALIDADES**

### **1. FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colán, tiene por finalidad limitar y establecer las funciones específicas a nivel de todo el ámbito de la Municipalidad Distrital.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 316 que eleva a la categoría de Distrito de Colan
- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- Ordenanza Municipal con el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colán.
- R.J. N° 095-95 INAP/DNR, por el cual se aprueba la Directiva sobre la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.

### **3. ALCANCE**

Las Disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de aplicación a todos los órganos conformantes de la Municipalidad Distrital de Colán.

### **4. APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colán, deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía. Su revisión y actualización será bajo responsabilidad del Alcalde Distrital.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN**

### **ÓRGANO DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal.

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Alcaldía.

### **ÓRGANO DE APOYO**

- Área de Administración

### **ÓRGANO DE LÍNEA**

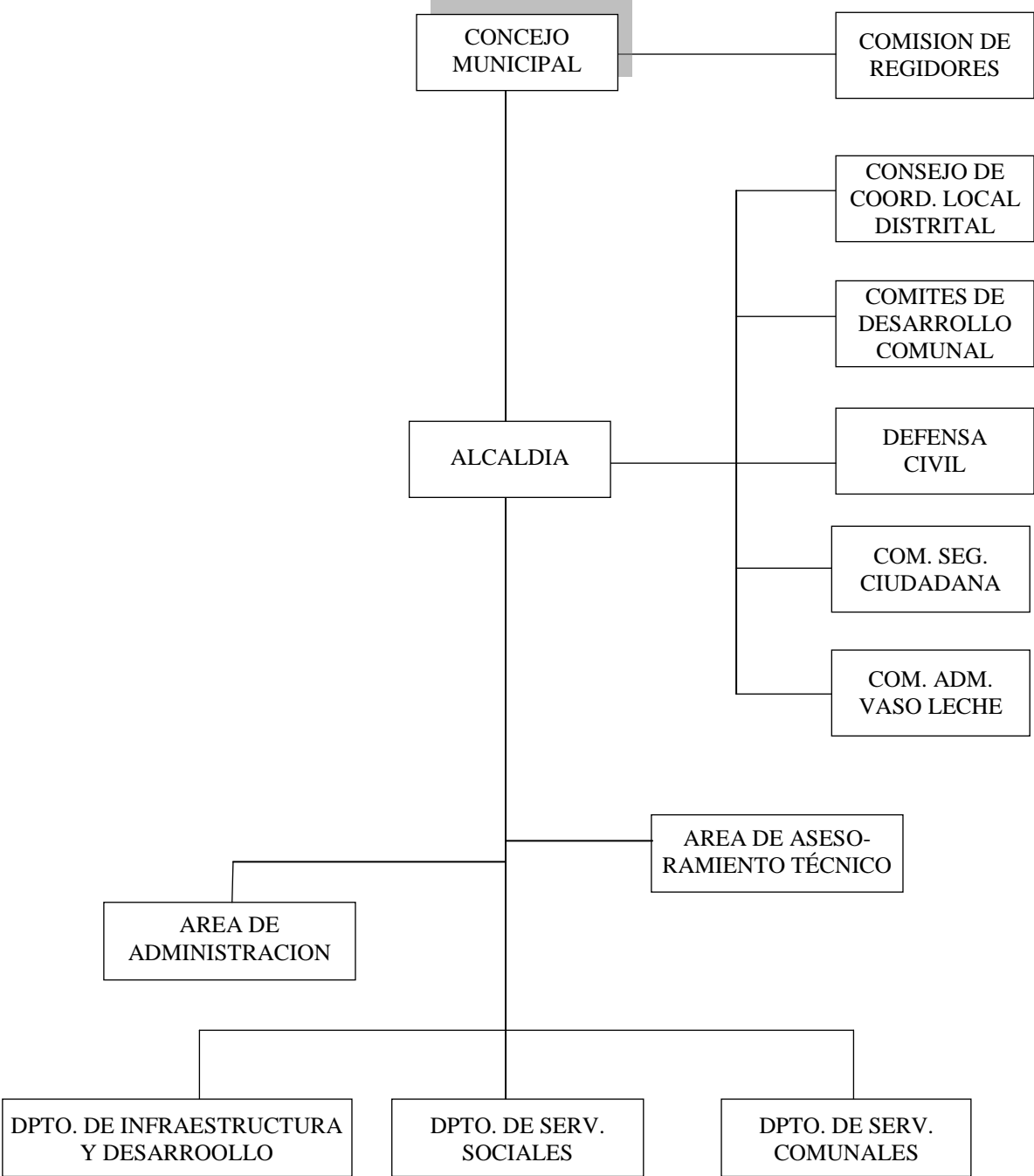
- Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios Comunes

### **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Comités de Desarrollo Comunal.
- Comité Distrital de Defensa Civil.
- Comité Distrital del Vaso de Leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLAN





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº CAP.	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
ORGANO DE DIRECCION ALCALDÍA		
01		Alcalde Distrital
02	Secretaria I	Secretaria de Alcaldía
ORGANO DE ASESORAMIENTO AREA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO		
03	Planificador I	Jefe de Área
04	Tco en Planificación I	
05	Abogado I	
ORGANO DE APOYO AREA DE ADMINISTRACION		
06	Especialista Administrativo I	Jefe de Área
07	Oficinista II	Tesorera
08	Contador I	Contador
09	Oficinista II	Auxiliar de Recaudación
10	Oficinista II	Auxiliar de Abastecimientos
ORGANOS DE LINEA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		
11	Ingeniero I	Jefe de Departamento
12	Tco en Ingeniería I	Auxiliar de Topografía
13	Oficinista II	
14	Chofer I	Cargador frontal
15	Chofer I	Retroexcavadora
16	Chofer I	Volquete
17	Chofer I	Volquete
18	Chofer I	Motoniveladora





# **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**



## ORGANO DE DIRECCIÓN

### DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

Nº DE ORDEN CAP : 01  
CÓDIGO : FP  
CARGO CLASIFICADO : **FUNCIONARIO PÚBLICO**  
CARGO ESTRUCTURAL : **ALCALDE DISTRITAL.**  
SITUACIÓN : Ocupado

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Concejo Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria I.
- Jefe del Área de Administración.



- Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Jefe del Departamento de Servicios Sociales.
- Jefe del Departamento de Servicios Comunales.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Haber sido electo y juramentado el cargo.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 02  
CÓDIGO : 50411002 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Secretaria I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Secretaria de Alcaldía**  
SITUACION : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos
- 2) Realizar apoyo administrativo en el Concejo.
- 3) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4) Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación.
- 5) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa por trámite documentario.
- 6) Efectuar el seguimiento del trámite de los documentos en general hasta su archivo final.
- 7) Anexar los antecedentes que correspondan a los expedientes en trámite.
- 8) Rotular y despachar la correspondencia.
- 9) Organizar, preparar y presentar la documentación para la firma del Alcalde.
- 10) Citar a los Regidores para las Sesiones de Concejo.
- 11) Llevar el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo.
- 12) Comunicar al Jefe de Área y Departamentos las disposiciones emitidas por el Alcalde, para su ejecución.
- 13) Suscribir y/o certificar las transcripciones, constancias de las Actas de Sesión de Concejo.
- 14) Mantener ordenado el acervo documental de la Municipalidad de acuerdo a las normas de distribución establecidas.
- 15) Las demás que le asigne el Alcalde.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral en áreas afines y capacitación en computación



**ORGANO DE ASESORAMIENTO  
AREA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 03  
CÓDIGO : 50421003 SP-EJ  
CARGO CLASIFICADO : **PLANIFICADOR I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE ÁREA**  
SITUACIÓN : PREVISTO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Área de Asesoramiento técnico
- 2) Participar y asesorar al Concejo en la elaboración del Presupuesto Participativo
- 3) Formular y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en base a la información recogida del Presupuesto Participativo.
- 4) Participar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado y otros planes de desarrollo.
- 5) Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Local Distrital y Provincial.
- 6) Dirigir, y supervisar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto Municipal conforme a la Ley Anual de presupuesto de la República y demás leyes vigentes.
- 7) Proponer las modificaciones presupuestales a que hubiera lugar.
- 8) Realizar las evaluaciones presupuestarias semestrales y remitir a las entidades encargadas de la fiscalización.
- 9) Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestarias a nivel de partidas genéricas y específicas.
- 10) Elaborar los informes de actividades y memoria Anual de la Municipalidad en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 11) Dirigir programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto municipal.



- 12) Proponer y participar en la fijación de objetivos, metas y políticas para el desarrollo local.
- 13) Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento y uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
- 14) Realizar el proceso para la viabilidad de los proyectos que gestiona la Municipalidad y mantener actualizado el Banco de Proyectos.
- 15) Conducir la ejecución de las normas generales de racionalización y formular propuestas de simplificación administrativa.
- 16) Las demás que le asigne la Alcaldía.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre el personal de su Área.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Universitario de Economista.
- Experiencia laboral en la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de personal.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 04  
CÓDIGO : 50421004-SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I**  
CARGO ESTRUCTURAL :  
SITUACIÓN : VACANTE.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir y consolidar el Plan Operativo Institucional.
- 2) Participar, conducir y realizar estudios e investigaciones sobre diseños organizacionales, simplificación de procedimientos y adecuación de funciones y cargos.
- 3) Asesorar a los diferentes órganos en materia de racionalización administrativa, abastecimientos, recaudación, personal, tesorería y otras funciones afines a su especialidad.
- 4) Apoyar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura, Plan de Desarrollo Concertado y elaboración de Proyectos de Inversión.
- 5) Procesar el Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF y formular las modificaciones y evaluaciones presupuestarias que le indique el Jefe del Área.
- 6) Las demás que le asigne el jefe del Área

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Área.
- No tiene mando directo sobre algún personal

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Universitarios o Técnicos en Economía Administración de Empresas o contabilidad.
- Experiencia laboral en el Área.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 05  
CÓDIGO : 50421005- SP-ES  
CARGO CLASIFICADO : **ABOGADO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **ABOGADO**  
SITUACIÓN : PREVISTO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 2) Emitir informes y dictámenes de materia legal.
- 3) Proyectar los términos de los contratos y convenios que celebra la Municipalidad.
- 4) Preparar los proyectos de ordenanzas, Acuerdos y resoluciones que por su complejidad se lo requiera.
- 5) Absolver consultas que en materia legal le soliciten los jefes de las unidades orgánicas.
- 6) Asumir la Defensa legal de los intereses de la Municipalidad que le encargue el Despacho de Alcaldía.
- 7) Las demás funciones que le encargue el Despacho de Alcaldía y/o el Jefe del Área.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Jefe del Área.
- No tiene mando directo sobre algún personal

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Universitario de Abogado
- Experiencia laboral en Administración Pública



## **ORGANO DE APOYO AREA DE ADMINISTRACIÓN**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 06  
CÓDIGO : 50431006 –SP-EJ  
CARGO CLASIFICADO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DEL AREA ADMINISTRACIÓN.**  
SITUACIÓN : ENCARGO

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de presupuesto, tesorería, abastecimiento, personal y rentas.
- 2) Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- 3) Supervisar y evaluar los montos de ingresos económicos y financieros de la Municipalidad.
- 4) Coordinar los planes dirigidos a la correcta previsión de los recursos administrativos a las diversas dependencias de la entidad.
- 5) Remitir la información contable y presupuestal a los Órganos correspondientes dentro de los plazos de Ley.
- 6) Preparar informes periódicos a la Alcaldía sobre la situación financiera del área.
- 7) Brindar asesoramiento a la Alcaldía en asuntos inherentes a su gestión.
- 8) Evaluar la labor del personal a su cargo.
- 9) Autorizar los gastos observando las finalidades y procedimientos que la ley de control establece para el adecuado uso de los recursos de la entidad.
- 10) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 11) Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
- 12) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales que se le deleguen.
- 13) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.



- 14) Intervenir en la formulación del proyecto presupuestal municipal y controlar la ejecución de lo aprobado.
- 15) Orientar la aplicación de la legislación tributaria municipal, así como formular propuestas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminución de la morosidad.
- 16) Coordinar con alcaldía y abastecimientos la elaboración del Plan de Mantenimiento del vehículo, y equipos de la entidad.
- 17) Supervisar los procedimientos de registro, control de asistencia, puntualidad, permanencia del personal y elaborar el rol de vacaciones
- 18) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalofón del personal.
- 19) Las demás que le asigne la Alcaldía.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los cargos de su área.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en Administración Municipal.
- Experiencia en conducción de personal.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 07  
CÓDIGO : 50431007 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **OFICINISTA II**  
CARGO ESTRUCTURAL : **TESORERA**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Velar por la correcta aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería.
- 2) Efectuar los depósitos en Bancos, por las recaudaciones habidas.
- 3) Llevar el libro principal de Caja Bancos y los libros auxiliares que competen al área.
- 4) Confeccionar los comprobantes de pago que sustenten los pagos a efectuarse y girar los cheques.
- 5) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- 6) Formular la programación de caja en función a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos en coordinación con Alcaldía y jefe de área.
- 7) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 8) Controlar los ingresos de fondos en cheques y/o efectivo llevando el Registro cronológico correspondiente.
- 9) Llevar el control de las rendiciones de fondos para caja chica y fondos para pagos en efectivo informando sobre las observaciones a estos.
- 10) Llevar el control sobre los ingresos diarios reportados por la auxiliar de rentas, observando sobre la retención de dinero para la aplicación de las medidas correctivas y/o sanciones.
- 11) Llevar el control de las boletas de depósitos bancarios.
- 12) Llevar un archivo correlativo y ordenado de todos los comprobantes de pago y su documentación sustentatoria.
- 13) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas garantías y otros valores.
- 14) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como la liquidación de Beneficios Sociales en coordinación con el Jefe de Área
- 15) Las demás que asigne el Jefe de Área.



**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Área de Administración
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Superiores y/o secundaria completa.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Experiencia laboral en el cargo



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 08  
CÓDIGO : 50431008-SP-ES  
CARGO CLASIFICADO : Contador I  
CARGO ESTRUCTURAL : Contador  
SITUACIÓN : Previsto

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- 2) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- 3) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- 4) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- 5) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- 6) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- 7) Elaborar informes de evaluación trimestral de gestión administrativa y financiera.
- 8) Formular proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de la liquidez presupuestal.
- 9) Efectuar arquezos periódicos de caja, fondo de caja chica y especies valoradas.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- 11) Proponer alternativas para la regularización de saldos de las diferentes cuentas del balance.
- 12) Las demás que asigne el Jefe de Área.



**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Área de Administración.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Experiencia laboral. En la Administración Pública



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 09  
CÓDIGO : 50421003 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **OFICINISTA II**  
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de Rentas Municipales.
- 2) Mejorar los procedimientos de recaudación buscando la optimización de los mismos.
- 3) Recepcionar y realizar cálculos y liquidaciones de impuestos de las declaraciones juradas en general.
- 4) Absolver consultas de los contribuyentes y orientarlos adecuadamente.
- 5) Actualizar las tarjetas de cuenta de los contribuyentes de acuerdo al pago que realizan.
- 6) Elaborar informes y estadísticas de recaudación de tributos.
- 7) Administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos que tiene la Municipalidad.
- 8) Expedir copias certificadas de los documentos del archivo.
- 9) Llevar un sistema de control de las cobranzas ordinarias, coactivos y multas.
- 10) Expedir licencias de Apertura de Establecimientos de acuerdo a Ley.
- 11) Participar en estudios de actualización de las tarifas de los Tributos Municipales.
- 12) Efectuar cobranza de los tributos municipales y depositarlas en la entidad bancaria.
- 13) Las demás que asigne el Jefe de Área.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Área de Administración.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia laboral



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 10  
CÓDIGO : 50431009  
CARGO CLASIFICADO : **OFICINISTA II**  
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Analizar y evaluar las actividades de abastecimientos y proponer las medidas correctivas adecuadas.
- 2) Elaborar y evaluar los procesos técnico-económicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios en coordinación con el órgano de competencia.
- 3) Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones del Concejo.
- 4) Ejecutar el abastecimiento y la prestación de servicios generales en función de las necesidades y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 5) Elaborar las órdenes de compra y servicios, póliza de entrada y salida, pecosas, y demás documentos propios del abastecimiento y llevar el registro y control de las mismas.
- 6) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la determinación y priorización de sus necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual y formular el calendario de adquisiciones.
- 7) Programar un stock de seguridad para el almacén y su periodo de reparación.
- 8) Mantener actualizado el movimiento de almacén.
- 9) Ejecutar y controlar las operaciones de recepción, registro y entrega de materiales, así como la seguridad de los que se encuentran en el almacén y locales municipales.
- 10) Actualizar las tarjetas de control visible y kardex de almacén.
- 11) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones que de manera anual formula la Municipalidad y publicarlo en el SEACE.
- 12) Elaborar estudios de mercado para determinar el valor referencial de los bienes y servicios para los procesos de selección.



- 13) Participar como integrante del Comité Especial que se conforme en la Municipalidad.
- 14) Las demás que le asigne el Jefe de Área.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Área de Administración
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios educación secundaria concluidos
- Experiencia laboral en el área.



**ORGANOS DE LÍNEA**  
**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**  
**Y DESARROLLO URBANO**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 11  
CÓDIGO : 50441011 SP-EJ  
CARGO CLASIFICADO : **INGENIERO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE DEPARTAMENTO**  
SITUACIÓN : Previsto

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, dirigir y controlar las obras públicas así como los proyectos urbanos y edificaciones de nuevas construcciones.
- 2) Otorgar y controlar licencias y permisos de construcciones, remodelación y otros, detectando las construcciones clandestinas y sugiriendo las sanciones conforme a Ley.
- 3) Formular el Plan Anual de Obras de la Municipalidad en coordinación con la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- 4) Formular las bases técnicas y administrativas para convenios, licitación y contrato de obras públicas.
- 5) Supervisar la ejecución de obras contratadas con terceros y elaborar y revisar las valorizaciones de obra.
- 6) Recepcionar las obras públicas controladas por la municipalidad.
- 7) Realizar inspecciones orientadas a la verificación de lo declarado en el autovalúo.
- 8) Resolver y/o tramitar solicitudes de certificación de conformidad de obra, numeración de predios urbanos, de compatibilidad de uso.
- 9) Dirigir y supervisar las obras que se ejecuten por administración directa o por convenio.
- 10) Controlar el desarrollo de las obras encargadas a terceros y las obras que realicen con otras entidades en el suelo y sub suelo de la ciudad.
- 11) Prestar asesoramiento técnico de las organizaciones vecinales que realicen obras comunales.



- 15) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para la elaboración del Catastro Municipal e implementación del Catastro Municipal.
- 16) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo a la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial
- 17) Normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano del distrito
- 18) Elaborar informes de subdivisión y acumulación de áreas
- 19) Planificar, coordinar y dirigir en coordinación con el Presidente del Comité Distrital de Defensa Civil las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- 20) Las demás que le asigne la Alcaldía

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los cargos de su departamento

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 12  
CÓDIGO : 50441012 SP-ES  
CARGO CLASIFICADO : **Tco. EN INGENIERÍA I**  
CARGO ESTRUCTURAL :  
SITUACIÓN : Vacante

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Efectuar inspecciones oculares sobre mediciones de terrenos y levantar los Planos correspondientes
- 2) Elaborar los expedientes técnicos que le encargue el Jefe del Departamento.
- 3) Efectuar levantamientos topográficos de nivelación de terrenos.
- 4) Elaborar y replantear planos de obras ejecutadas por la Municipalidad.
- 5) Elaborar planillas de servicios de mano de obra contratada por la Municipalidad.
- 6) Supervisar al personal que labora en las obras municipales.
- 7) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 8) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Conocimientos básicos de informática.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 13  
CÓDIGO : 50441013 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **OFICINISTA II**  
CARGO ESTRUCTURAL :  
SITUACION : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar con el Jefe del Departamento la organización y programación de las actividades que le competen.
- 2) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del superior.
- 3) Recibir, registrar, y preparar la correspondencia para la firma del jefe.
- 4) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo del departamento.
- 5) Digitar los expedientes técnicos de obras que le encargue el Jefe del Departamento.
- 6) Supervisa al personal que labora en la ejecución de obras.
- 7) Gestiona los pedidos y traslada el material para la construcción de obras por orden del Jefe del Departamento.
- 8) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Educación Secundaria
- Experiencia laboral en áreas afines o similares.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 14  
CÓDIGO : 50441014 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE CARGADOR FRONTAL**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir vehículos livianos y pesados y específicamente el cargador frontal
- 2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo
- 3) Tener conocimientos generales en lo que respecta a reparaciones mecánicas.
- 4) Mantener en óptimo estado el vehículo a su cargo.
- 5) Informar en forma oportuna sobre las fallas del vehículo a su cargo sucesos y necesidades para su atención.
- 6) Transportar cargamentos delicados o peligrosos
- 7) Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 15  
CÓDIGO : 50441015 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE RETROEXCAVADORA**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir vehículos livianos y pesados y específicamente la retroexcavadora.
- 2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 3) Tener conocimientos generales en lo que respecta a reparaciones mecánicas.
- 4) Mantener en óptimo estado el vehículo a su cargo.
- 7) Informar en forma oportuna sobre las fallas del vehículo a su cargo sucesos y necesidades para su atención.
- 8) Transportar cargamentos delicados o peligrosos.
- 7) Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 16  
CÓDIGO : 50441016 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE VOLQUETE**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir vehículos livianos y pesados y específicamente el volquete.
- 2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 3) Tener conocimientos generales en lo que respecta a reparaciones mecánicas.
- 4) Mantener en óptimo estado el vehículo a su cargo.
- 5) Informar en forma oportuna sobre las fallas del vehículo a su cargo sucesos y necesidades para su atención.
- 6) Transportar cargamentos delicados o peligrosos.
- 7) Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 17  
CÓDIGO : 50441017 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE VOLQUETE**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir vehículos livianos y pesados y específicamente el volquete
- 2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 3) Tener conocimientos generales en lo que respecta a reparaciones mecánicas.
- 4) Mantener en óptimo estado el vehículo a su cargo.
- 9) Informar en forma oportuna sobre las fallas del vehículo a su cargo sucesos y necesidades para su atención.
- 10) Transportar cargamentos delicados o peligrosos.
- 7) Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 18  
CÓDIGO : 50441018 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE MOTONIVELADORA**  
SITUACIÓN : OCUPADO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Conducir vehículos livianos y pesados y específicamente la motoniveladora
- 2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 3) Tener conocimientos generales en lo que respecta a reparaciones mecánicas.
- 4) Mantener en óptimo estado el vehículo a su cargo.
- 5) Informar en forma oportuna sobre las fallas del vehículo a su cargo sucesos y necesidades para su atención.
- 6) Transportar cargamentos delicados o peligrosos
- 7) Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **D. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP	:	19
CÓDIGO	:	50442019 SP-EJ
CARGO CLASIFICADO	:	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III</b>
CARGO ESTRUCTURAL	:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES.</b>
SITUACIÓN	:	Encargo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa e impulsar el Consejo Participativo Local de Educación.
- 2) Promover y concertar la inversión pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 3) Desarrollar programas de desarrollo integral de la juventud y promover su participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 4) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su departamento.
- 5) Emitir opinión sobre la autorización de espectáculos públicos no deportivos.
- 6) Fomentar, apoyar e/o ejecutar actividades colectivas, culturales, deportivas y recreativas con participación vecinal.
- 7) Coordinar la prestación de servicios de la Biblioteca Municipal Programa del Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño Adolescente, y Registro Civil.
- 8) Asesorar a la Alcaldía y miembros del Concejo en los asuntos de su competencia y emitir las opiniones correspondientes.
- 9) Formular proyectos de promoción, desarrollo, asistencia y participación social conforme a los lineamientos de política del Concejo Municipal.
- 10) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción concertada con el Gobierno Local
- 11) Las demás que le asigne la Alcaldía.



### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Distrital.
- Tiene mando directo sobre los cargos de Registrador Civil I, Auxiliar de Biblioteca I, Programa de Vaso de Leche, Jefe de DEMUNA, OMAPED, Tópico Municipal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Sociólogo Antropólogo o Ciencias Sociales.
- Experiencia Laboral. en programas sociales y/o educativos
- Capacitación especializada.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 20  
CÓDIGO : 50442020 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **REGISTRADOR CIVIL I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **REGISTRADOR CIVIL**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos y expedir las correspondientes partidas.
- 2) Expedir constancias y certificaciones de las inscripciones en el Registro Civil.
- 3) Celebrar matrimonios civiles y preparar la organización de matrimonios masivos.
- 4) Adoptar medidas que garanticen la seguridad y reserva de las partidas, libros y documentos que amparen los asientos registrados.
- 5) Efectuar las actividades de inscripción militar que se le delegue a la Municipalidad.
- 6) Mantener actualizada las estadísticas del Registro Civil del Distrito, remitiendo la información a los organismos del estado correspondientes.
- 7) Efectuar los asientos de los nacimientos y/o defunciones en los libros de registros correspondientes.
- 8) Elaborar los libros índices de los registros de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- 9) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Servicios y Sociales y Comunales.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores del Registro Civil.
- Conocimientos de computación y estadística.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 21  
CÓDIGO : 50442021  
CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **BIBLIOTECARIA**  
SITUACIÓN : Ocupada

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recepcionar y registrar el material bibliográfico.
- 2) Clasificar y codificar el material bibliográfico.
- 3) Atender y regular el servicio de la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- 4) Hacer la estadística de los lectores.
- 5) Proponer la adquisición de textos y otras publicaciones.
- 6) Formular el Plan Anual de Actividades de la Biblioteca.
- 7) Efectuar el inventario del material bibliográfico y mobiliario de la biblioteca.
- 8) Efectuar la inscripción de lectores y expedir los carnés correspondientes.
- 9) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores de Biblioteca.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 22  
CÓDIGO : 50442022 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **ADMINISTRACIÓN DEL TÓPICO MUNICIPAL**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Atender al público en la venta de medicamentos básicos
- 2) Preparar recetas y formulas sencillas con prescripción medica
- 3) Realizar visitas a pacientes en sus domicilios
- 4) Realizar mediciones de la presión arterial
- 5) Preparar informes periódicos de consumo y distribución de medicamentos y efectuar rendiciones de cuentas de los ingresos generados
- 6) Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos
- 7) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores de asistencia social



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

Nº DE ORDEN CAP : 23  
CÓDIGO : 50442023 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **OFICINISTA II**  
CARGO ESTRUCTURAL : **ENCARGADO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar la organización de los comités del Vaso de Leche en el ámbito distrital.
- 2) Actualizar semestralmente el empadronamiento de los beneficiarios del programa alimenticio.
- 3) Distribuir equitativamente el alimento a los beneficiarios del Programa a través de los comités del Vaso de Leche.
- 4) Sostener reuniones periódicas en los comités del Vaso de Leche para intercambiar opiniones en procura del mejor funcionamiento del programa.
- 5) Participar en la elaboración del reglamento del Programa de Vaso de leche.
- 6) Elaborar y remitir oportunamente la documentación que corresponda a la Contraloría General de la República y Municipalidad Provincial de Paita
- 7) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos de computación
- Experiencia laboral en organizaciones de base.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 24  
CÓDIGO : 50442024 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE DEMUNA**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Orientar a la comunidad los pasos que deben seguir para hacer cumplir los derechos de los niños y adolescentes a través de charlas, cartillas, murales, citas especiales.
- 2) Intervenir en los casos de maltrato infantil sea físico, psicológico o moral tanto de familias como de la comunidad.
- 3) Resolver problemas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y filiación de los niños y adolescentes.
- 4) Organizar movilizaciones, charlas y campañas de prevención de los derechos de los niños y adolescentes.
- 5) Coordinar con el Registro Civil de la Municipalidad una permanente campaña de inscripciones de la Comunidad.
- 6) Representar a la DEMUNA ante las demás instituciones de la Comunidad.
- 7) Seleccionar y organizar a los defensores y personal técnico de apoyo de la DEMUNA.
- 8) Llevar un registro de casos recepcionadas, libro de conciliaciones y documentación relacionada con la DEMUNA
- 9) Otras funciones que le asigne el jefe de sus departamentos

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos de computación
- Experiencia laboral en organizaciones de base



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 25  
CÓDIGO : 50442025 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO COMO ADMINISTRATIVO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE OMAPED**  
SITUACIÓN : PREVISTO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Organizar e implementar el servicio de atención a las personas con discapacidad.
- 2) Mantener actualizado el registro de las personas con Discapacidad.
- 3) Promover charlas y orientar a la comunidad en el respeto de los derechos y el trato preferencial a este sector de la población.
- 4) Promover la capacitación educativa, cultural y laboral de los asociados y proponer el desarrollo de talleres productivos de manera consensuada con los beneficiarios.
- 5) Mantener en funcionamiento adecuado la sala de terapia de rehabilitación física en beneficio de los asociados y la comunidad.
- 6) Velar por el buen estado de conservación del equipo mecánico y bienes muebles a su cargo.
- 7) Gestionar en coordinación con Alcaldía, el apoyo material y/o económico para la OMAPED.
- 8) Otras funciones que le asigne el jefe de su departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores no universitarios o Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia laboral en organizaciones de base.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMUNALES**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 26  
CÓDIGO : 50443026 SP-EJ  
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
COMUNALES**  
SITUACIÓN : Ocupado

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir y supervisar la prestación del servicio de limpieza pública y mantenimiento y ampliación de las áreas verdes del distrito.
- 2) Coordinar con los organismos competentes las acciones de fumigación, desinfección, control de epidemias y campañas de profilaxis local.
- 3) Fomentar y apoyar las campañas de forestación y reforestación mediante la participación vecinal y escolar.
- 4) Velar por la conservación de los parques y jardines.
- 5) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas sobre aseo, higiene, salubridad y la sanidad animal.
- 6) Efectuar la verificación del estado higiénico de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y locales públicos.
- 7) Supervisar las labores de incineración de basura y erradicación de basurales y focos infecciosos.
- 8) Promover el desarrollo de campañas preventivas y jornadas de salud.
- 9) Supervisar el funcionamiento de los mercados y camales de propiedad municipal.
- 10) Coordinar y participa en operativos de control de pesas y medidas, de calidad de subsistencias y de acaparamiento y especulación a los diferentes establecimientos comerciales.
- 11) Programar y asignar las funciones del personal a su cargo.
- 12) Las demás que le asigne la Alcaldía.



### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Distrital.
- Tiene mando directo sobre los cargos de su Departamento

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores no universitarios o instrucción secundaria completa
- Experiencia Laboral. en el cargo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 27  
CÓDIGO : 50443027SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Policía Municipal I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Policía Municipal**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar los operativos de control del comercio, pesas, medidas, calidad de los alimentos, licencias de funcionamiento y de construcción.
- 2) Fiscalizar el desarrollo de los espectáculos públicos no deportivos, notificar a aquellos que se realizan sin autorización municipal
- 3) Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales por parte de la población.
- 4) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de administración pública.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 28  
CÓDIGO : 50443028 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Policía Municipal I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Policía Municipal**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar los operativos de control del comercio, pesas, medidas, calidad de los alimentos, licencias de funcionamiento y de construcción
- 2) Fiscalizar el desarrollo de los espectáculos públicos no deportivos, notificar a aquellos que se realizan sin autorización municipal
- 3) Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales por parte de la población.
- 4) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de administración pública



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 29  
CÓDIGO : 50443029 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Control de Camal**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Controlar el estado de los animales antes de sacrificarlos en el camal
- 2) Certificar conjuntamente con el Centro de Salud del distrito , que las carnes que se expende al publico se encuentren en buen estado
- 3) Coordinar con el Centro de Salud campañas de salubridad en el mercado
- 4) Participar en operativos de carnes clandestinas
- 5) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 30  
CÓDIGO : 50443030 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 31  
CÓDIGO : 50443031 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 32  
CÓDIGO : 50443032 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 33  
CÓDIGO : 50443033 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Oficinista II**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Encargado de Seguridad Ciudadana.**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el servicio de seguridad ciudadana que brinda el personal a su cargo.
- 2) Colaborar con la Policía Nacional del Perú, la protección de personas bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 3) Promover la participación de los vecinos en la seguridad ciudadana del distrito.
- 4) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- 5) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales y Despacho de Alcaldía.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de Seguridad y vigilancia.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 34  
CÓDIGO : 50443034 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 35  
CÓDIGO : 50443035 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 36  
CÓDIGO : 50443036 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 37  
CÓDIGO : 50443037 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 38  
CÓDIGO : 50443038 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicios I**  
CARGO ESTRUCTURAL : **Trabajador de Servicios**  
SITUACIÓN : Ocupado

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito distrital incluyendo locales municipales.
- 2) Efectuar el mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito distrital.
- 3) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Experiencia en labores de limpieza y jardinería.



## **DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

Nº DE ORDEN CAP : 39  
CÓDIGO : 50443039 SP-AP  
CARGO CLASIFICADO : **Oficinista II**  
CARGO ESTRUCTURAL :  
SITUACION : Vacante

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar con el Jefe del Departamento la organización y programación de las actividades que le competen
- 2) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del superior.
- 3) Recibir, registrar, y preparar la correspondencia para la firma del jefe .
- 4) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo del departamento
- 5) Digitar los expedientes técnicos de obras que le encargue el Jefe del Departamento.
- 6) Apoyar con la supervisión del personal que labora en la ejecución de obras
- 7) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento

### **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo Comunal
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Educación Superior no Universitaria o Educación Secundaria completa
- Experiencia laboral en áreas afines o similares.