

2010

MUNICIPALIDAD DE IGNACIO ESCUDERO



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF

JOSE LUIS CORDOVA CORDOVA



INDICE

RUBRO	DESCRIPCION	Pág.	
índice		2	
presentación		4	
generalidades		5	
Estructura orgánica		7	
Cuadro orgánico de cargos		9	
ORGANO DE DIRECCION	Alcaldía	Alcalde	13
		Secretaria	15
		Tramite documentario	17
		Chofer	18
		conserjería	19
		Asesor Seg. ciudadana	20
	Gerencia Municipal	Gerente	21
		secretaria	23
	OCI	Jefe OCI	24
ORGANOS ASESORAMIENTO	Asesoría Jurídica	Asesor Legal	25
	Defensa Judicial	Procurador Público	26
	Planeamiento	Jefe Planeamiento	28
		Encargado OPI	30
ORGANOS DE APOYO	Relacionista Público	Imagen Institucional	31
	Abogado	Secretario General	32
	Administración y finanzas	Jefe oficina	34
		Jefe Contabilidad	36
		Tesorería	38
		Cajero - Pagador	39
		Rentas	40
		Asiste de Rentas	42
		Fiscalizador Coactivo	43
		Control Patrimonial	44
		Personal	45
		Abastecimientos	47
		Almacenero	49
	Secretaria	50	

ORGANOS DE LINEA	División de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Jefe de División		51
		Secretaria		53
		Chofer		54
		Departamento de estudios e Infraestructura	Jefe Departamento	55
			Topógrafo	57
			Residente Ing°	58
			Aux. topógrafo	60
		Departamento de Catastro y habilitación Urbana	Jefe Departamento	61
			Topógrafo	63
			Aux. topógrafo	64
	División de servicios Sociales y Comunes	Jefe de División		65
		Secretaria		67
		Chofer		68
		Departamento de Servicios Comunes	Jefe departamento	69
			Agua y saneamiento	71
			Operadores de agua	72
			Cobranza agua	73
			Guardián operador	74
			Jefe maquinaria	75
			Operador cargador	76
			Operador Motoniveladora	76
			Operador volquetes	76
			Limpieza Estadio	77
			maestranza	78
			Limpieza mercado	79
			Operadores sistema agua	80
		Departamento de Servicios Sociales	Jefe departamento	81
			Jefe registro civil	83
			Asistente RRCC	85
			Demuna	86
Omaped, Ciam			87	
PVL, Com. Populares			89	
Biblioteca e Internet		90		
Departamento de Seguridad Ciudadana		Jefe departamento	91	
		Jefe Serenazgo	92	
	Agentes Serenazgo	93		
	Policía Municipal	94		
	Cuerpo Bomberos	95		
División de desarrollo económico y Gestión Ambiental Local	Jefe de División		96	
	Secretaria		98	
	Chofer		99	
	Departamento desarrollo económico local	Jefe Departamento	100	
		Técnico Agropec	102	
		Tecn Turismo	103	
	Departamento de Gestión Ambiental	Jefe Departamento	104	
		Limpieza Publica	107	
		Parques y Jardines	108	

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada unidad orgánica; líneas de autoridad, responsabilidad, como la forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, así como la toma de los requisitos mínimos tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con las normas técnicas de Control Interno expedida por la Contraloría General de la República; con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.

El Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

El Concejo Municipal de Ignacio Escudero, dentro del proceso de reorganización administrativa y de reestructuración orgánica a que ha sido sometida la Municipalidad, en aplicación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, viene implementando y actualizando los instrumentos normativos de nivel institucional, en concordancia con lo dispuesto por las normas generales de los sistemas administrativos y de control, poniendo en manos de su personal este Manual de Organización y Funciones (MOF), para su aplicación, documento que es susceptible de perfeccionamiento en la medida en que se produzcan cambios en la legislación, y cuando los resultados de su ejecución así lo exijan.

El presente documento, que tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la corporación municipal. Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la corporación municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

Ignacio Escudero, Noviembre 2010.

ALEXANDER NÚÑEZ GÓMEZ
Alcalde Distrital

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IGNACIO ESCUDERO

GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL

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

2. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado de 1993
2. Ley N° 27680, Modifica la Constitución Política del Estado de 1993
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Ley N° 27783. Ley de Bases de Descentralización
7. Ley N° 27950, Modifica la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783
8. Ley y N° 27785, Ley y Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
9. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
1. Ley N° 26300. Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
2. Ley N° 28059. Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
3. Ley Marco del Empleo Público 28175
4. D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
5. D. Ley N° 19338, Ley de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
6. D.S. 036-2003-PCM, que aprueba el Cronograma de Transferencia. para el año 2003 a Gobiernos Regionales y Local e s de Fondos, Proyectos y Programas Sociales.
7. Decreto Supremo N°043-2006-PCM que dan los lineamientos Técnicos para formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) dentro de un marco de modernización.
8. Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero.
9. R. J. N° 95-95 INAP/DNR, por el cual se aprueba la Directiva 001.95.INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual 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 del Distrito de Ignacio Escudero.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero, deberá ser aprobado por Ordenanza Municipal. Su revisión y actualización es atribución del Alcalde Distrital.

5. OBJETIVO

Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento

6. RELACIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero, se relaciona con las diferente y múltiples instituciones existentes dentro de su jurisdicción. Además guarda relación con diversas instituciones, a nivel regional, nacional e internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la Ley le confiere.

ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero está constituida por los siguientes órganos:

01. Órgano de Gobierno Local
 - 01.1 Concejo Municipal

02. Órganos de Alta Dirección
 - 02.1 Alcaldía
 - 02.2 Gerencia Municipal

03. Órganos Consultivos de Coordinación y Concertación
 - 03.1 Comisiones de Regidores.
 - 03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.
 - 03.3 Junta de Delegados Vecinales.
 - 03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - 03.5 Comité Distrital de Defensa Civil.
 - 03.6 Comité Distrital de Gestión Ambiental.
 - 03.7 Consejo Distrital de la Juventud.
 - 03.8 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
 - 03.9 Comité de Coordinación Interna.

04. Órgano de Defensa Judicial
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Control
 - 05.1 Órgano de Control Institucional

06. Órganos de Asesoramiento
 - 06.1 Unidad de Asesoría Jurídica
 - 06.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI
 - 06.3 Unidad de Seguridad Ciudadana (asesoría)

07. Órgano de Apoyo
 - 07.1 Unidad de Imagen Institucional
 - 07.2 Unidad de Secretaría General
 - 07.3 Unidad de Administración y Finanzas
 - 07.3.1 Area de Contabilidad
 - 07.3.2 Area de tesorería
 - 07.3.3 Area de Rentas
 - 07.3.3.1 Ejecución coactiva
 - 07.3.4 Area de Control Patrimonial
 - 07.3.5 Area de personal
 - 07.3.6 Area de abastecimiento
 - 07.3.6.1. Almacén

- 08 Órganos de Línea
 - 08.1 División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 - 08.1.1 Departamento de Estudios e Infraestructura
 - 08.1.2 Departamento de Catastro y Habilitación Urbana.
 - 08.2 División de Servicios Sociales y Comunes
 - 08.2.1 Departamento de Servicios Sociales: Registro Civil, Educación , salud, DEMUNA, OMAPED y CIAM (Tercera Edad)., biblioteca e internet, PVL y comedores populares
 - 08.2.2 Departamento de Servicios Comunes: Transporte, agua y saneamiento, depósito y maestranza, mercado, cementerio y estadio
 - 08.2.3 Departamento de Seguridad Ciudadana: Serenazgo, Policía municipal, Cuerpo de Bomberos
 - 08.3 División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local
 - 08.3.1 Departamento de Desarrollo Económico Local
 - 08.3.2 Departamento de Gestión Ambiental Local
- 09 Órganos Desconcentrados y Descentralizados
 - 09.1 Municipalidades de Centro Poblado
 - 09.2 Agencias Municipales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° CAP	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
ORGANO DE DIRECCION		
01	ALCALDIA	Alcalde Distrital
02	Secretaria III	Secretaria (o) Alcaldía
03	Secretaria I	Tramite Documentario
04	Chofer II	Chofer de Alcaldía
05	Trabajador de Servicio	Conserje
06	Especialista en Seguridad Ciudadana II	Asesor Seguridad Ciudadana
07	Director Municipal I	Gerente Municipal
08	Secretaria III	Secretaria de Gerencia
09	Auditor II	Jefe OCI
ORGANO DE ASESORAMIENTO		
10	Abogado II	Asesor jurídico
11	Abogado II	Procurador Público Municipal
12	Economista	Planificación y Presupuesto y OPI
13	Ingeniero I	Encargado OPI
ORGANO DE APOYO		
IMAGEN INSTITUCIONAL		
14	Relacionista Público I	Imagen Institucional
SECRETARIA GENERAL		
15	Abogado I	Secretario General
ADMINISTRACION Y FINANZAS		
16	Especialista Administrativo II	Jefe de Administración y Finanzas
17	Contador II	Jefe de Contabilidad
18	Técnico Administrativo I	Tesorero
19	Cajero I	Cajero Pagador
20	Especialista en Tributación I	Jefe de Rentas
21	Técnico en Tributación I	Asistente de Rentas
22	Abogado I	Fiscalizador Coactivo
23	Técnico Administrativo I	Control Patrimonial
24	Técnico Administrativo I	Jefe personal
25	Técnico Administrativo I	Jefe de abastecimiento
26	Auxiliar Sistema Administrativo I	Almacenero
27	Secretaria I	Secretaria de Abastecimiento

ORGANOS DE LINEA		
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL		
28	Ingeniero III	Jefe de División
29	Secretaria I	Secretaria de División
30	Chofer II	Chofer
Departamento de Estudios e Infraestructura		
30	Ingeniero II	Jefe de Departamento
32	Topógrafo II	Topógrafo
33	Ingeniero I	Residente
34	Auxiliar de Topografía I	Asistente de topografía
Departamento de Catastro y Habilitación urbana		
35	Ingeniero II	Jefe de Departamento
36	Topógrafo II	Topógrafo
37	Auxiliar de Topografía I	Asistente de topografía
DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES		
38	Especialista en Promoción Social II	Jefe de División
39	Secretaria I	Secretaria
40	Chofer II	Chofer
Departamento de Servicios Comunales		
41	Especialista en Promoción Social I	Jefe de Departamento
42	Técnico Administrativo I	Agua y Saneamiento Básico
43	Trabajador de Servicio II	Operador de planta de agua
44	Trabajador de Servicio II	Operador de planta de agua
45	Trabajador de Servicio II	Operador de planta de agua
46	Trabajador de Servicio II	Operador de planta de agua
47/48	Técnico Administrativo I	Cobranza de Agua
49/51	Trabajador de Servicio II	Guardián Operador
52	Chofer II	Jefe de Maquinaria
53	Chofer II	Operador de Cargador Frontal
54	Chofer II	Operador de Motoniveladora
55	Chofer II	Operador de Volquete
56	Chofer II	Operador de Volquete
57	Trabajador de Servicio II	Limpieza y Mantenimiento de Estadio
58/60	Trabajador de Servicio II	Guardián mastranza
61/63	Trabajador de Servicio II	Limpieza de Mercado
64/76	Trabajador de Servicio II	Operadores agua (vacantes)

Elaboración: JOSE LUIS CORDOVA CORDOVA

Departamento de Servicios Sociales		
77	Especialista en Promoción Social I	Jefe de Departamento
78	Registrador Civil I	Jefe de RRCC
79	Oficinista I	Asistente de RRCC
80	Técnico Administrativo I	Encargado de Demuna
81	Técnico Administrativo I	Encargado de Omaped y Ciam
82	Técnico Administrativo I	Encargado de PVL y Comedores Populares
83	Auxiliar de Biblioteca I	Encargado de Biblioteca e Internet
Departamento de Seguridad Ciudadana		
84	Especialista en Seguridad I	Jefe de Departamento
85	Técnico en Seguridad II	Jefe de Serenazgo
86/92	Técnico en Seguridad I	Agentes de Serenazgo
93/94	Policía Municipal I	Policía Municipal
95/97	Técnico en Seguridad I	Cuerpo de Bomberos
DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES		
98	Ingeniero II	Jefe de División
99	Secretaria I	Secretaria
100	Chofer II	Chofer
Departamento de Desarrollo Económico Local		
101	Ingeniero II	Jefe de Departamento
102	Técnico Agropecuario II	Técnico Agropecuario
103	Técnico en Turismo I	Técnico en Turismo
Departamento de Desarrollo Económico Local		
104	ingeniero II	Jefe de Departamento
105/108	Trabajador de Servicios I	Obrero de limpieza Publica
109	Trabajador de Servicios I	Obrero de Parques y Jardines

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

ORGANO DE DIRECCION**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

N° DE ORDEN CAP	:	01
CÓDIGO	:	No tiene
CARGO CLASIFICADO	:	Alcaldía
CARGO ESTRUCTURAL	:	Alcalde Distrital

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es el personero legal del Concejo Municipal y realiza funciones ejecutivas para cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

B. 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;
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 de los plazos establecidos;
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. 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;
14. 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;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad

18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
25. Presidir el comité de defensa civil, de seguridad ciudadana y del programa del vaso de leche de la jurisdicción distrital;
26. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, así como aquellos necesarios para el cumplimiento de su función;
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
29. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
30. Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Consejo Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Gerente Municipal.
- Los jefes de órganos de línea.
- Todo el personal de la entidad edil.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

- Haber sido electo y juramentado el cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	02
CÓDIGO	:	T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria (o) III
CARGO ESTRUCTURAL	:	Secretaria (o) de Alcaldía

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

- Realiza labores de secretariado en apoyo a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Atiende las funciones relativas al Trámite Documentario.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Alcaldía;
- b. Orientar al público recibiendo y atendiendo a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la alcaldía;
- c. Redactar documentos y preparar la agenda diaria de las reuniones o compromisos oficiales del Alcalde;
- d. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal;
- e. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Alcalde;
- f. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia, y transferir las que correspondan a otras áreas;
- g. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Alcalde, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso;
- h. Llevar al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo, y en coordinación con el Asesor Legal dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo y los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- i. Atender las actividades de las comisiones de regidores, dando el apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
- j. Proyectar los certificados y constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
- k. Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad.
- l. Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones del concejo municipal y citar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación sustentatoria de la agenda, dentro del plazo de ley.
- m. Supervisar las actividades de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
- n. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde

Tiene mando sobre:

- Técnico Administrativo II,
- Encargado de Trámite Documentario y Archivo General.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.

Haber desempeñado el cargo de Secretaria (o) por un período mínimo de dos (02) años.

Capacitación en computación, cursos de procesador de textos.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluido, no menor de un año.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	03
CÓDIGO	:	T1-05-675-1
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria (o) I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Trámite Documentario y Archivo General.

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

- Atiende las funciones relativas al Trámite Documentario.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes.
- Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
- Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
- Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ejecutar las actividades de recepción, verificación, registro, clasificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
- Organizar la documentación del archivo general de la Municipalidad, en anaqueles, andamios y estantería apropiada, para su pronta ubicación, cuidando que aquellos documentos que son requeridos por las diferentes unidades operativas, vuelvan a su lugar en plazos perentorios, para lo cual llevará el control respectivo.
- Otras funciones que le asigne la Secretaria del Despacho de Alcaldía.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaria del Alcalde.

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título no universitario, o secundaria completa con experiencia en labores técnicas.

Experiencia en el área

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **04**
CÓDIGO : **T3-60-245-2**
CARGO CLASIFICADO : **Chofer II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Chofer de Alcaldía**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Apoyar en la conducción de vehículos de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero directamente con la alcaldía

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
2. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
4. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
5. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
6. Las demás funciones que le asigne el Alcalde

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde
No tiene mando sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria completa.
Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

ALTERNATIVA:

Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **05**
CÓDIGO : **A1-05-870-1**
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicio I**
CARGO ESTRUCTURAL : **Conserje**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Apoyar en las labores de conserjería y distribución de documentos , así como la limpieza directamente con la alcaldía

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por la seguridad de los ambientes de la alcaldía
2. Resguardar los bienes muebles e inmuebles en custodia.
3. Distribución de documentos a nivel interno y externo
4. Cumplir con las demás funciones que le asigne la secretaria de alcaldía y el alcalde.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la secretaria de alcaldía y el alcalde
No tiene mando sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria completa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **06**
CÓDIGO : **P4-55-387-2**
CARGO CLASIFICADO : **Especialista en Seguridad II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Asesor en Seguridad Ciudadana.**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de seguridad integral
- Supervisa las labores de su personal a su cargo

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad
2. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan de seguridad ciudadana
3. Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad
4. Prestar asistencia técnica en área de defensa civil
5. Prestar asesoría especializada a la alcaldía.
6. Otras labores de su competencia

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del alcalde

Asesoría en materia de su competencia al departamento de seguridad ciudadana

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad

Tener experiencia en el servicio superior de mando militar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	07
CÓDIGO	:	D2-05-300-1
CARGO CLASIFICADO	:	Director Municipal I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Gerente Municipal

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la municipalidad.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar Dirigir la administración municipal, controlar las actividades de su campo de competencia, y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
2. Supervisar, monitorear y revisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, incluido en el plan de desarrollo municipal y plan operativo de gestión anual.
4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la municipalidad, elevándolo al alcalde, para su presentación al concejo municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y coordinar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
6. Representar, por delegación, al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
7. Monitorear la ejecución de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de nivel nacional que tengan implicancias en el funcionamiento de la municipalidad.
8. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
9. Proponer al alcalde la contratación de personal, la rotación y demás modalidades de desplazamiento de personal, y otras acciones propias del sistema de personal, concordantes con la ley de presupuesto público.
10. Asesorar al concejo municipal y alcaldía en asuntos de su competencia, proponiendo al alcalde las normas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la municipalidad.
11. Recomendar al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, acciones administrativas y otras de carácter económico necesarias para el cumplimiento de metas.
12. Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Titular del Pliego o del Concejo Municipal, según corresponda
13. Supervisar el funcionamiento del área de trámite documentario, del archivo general, y del servicio de acceso a la información pública.
14. Abrir y mantener actualizado el margsí de bienes municipales, en coordinación con la alcaldía y la unidad de administración y área encargada

15. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna, para coadyuvar de una mejor manera a monitorear la marcha administrativa de la corporación municipal, velando para que los diferentes estamentos a su cargo cumplan con sus responsabilidades funcionales.
16. Otras funciones y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del alcalde

Tiene mando sobre los cargos de

- Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI,
- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica,
- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas,
- Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural,
- Jefe de la División de Servicios Sociales y Comunes
- Jefe de la División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario Colegiado, con experiencia en conducción de programas municipales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	08
CÓDIGO	:	T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria III
CARGO ESTRUCTURAL	:	Secretaria de Gerencia

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Realiza labores de secretariado en apoyo a la Gerencia Municipal
Atiende las funciones relativas al Trámite Documentario de su competencia.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Gerencia Municipal;
2. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal;
3. Redactar documentos y preparar la agenda diaria del Gerente Municipal;
4. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Gerencia Municipal;
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Gerente Municipal;
6. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia;
7. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Gerente Municipal, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso;
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Gerente Municipal.
No tiene mando sobre personal alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
Haber desempeñado el cargo de Secretaria (o) por un período mínimo de dos (02) años.
Capacitación en computación, cursos de procesador de textos.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluido, no menor de un año.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	09
CÓDIGO	:	P4-05-080-2
CARGO CLASIFICADO	:	Auditor II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe del Órgano de Control Institucional

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Realiza labores de Control Institucional

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el plan Anual de Control Interno, de conformidad con la normatividad del sistema y lineamientos de políticas impartidas por la Contraloría General.
2. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control dentro del ámbito de su competencia funcional, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control, las NAGU y MAGU.
3. Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión general, mediante acciones de control (Auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones), elevando los informes respectivos a la Contraloría General en la misma fecha de su elevación a la Alcaldía.
4. Elevar los informes de evaluación semestral y anual del plan Operativo en ejecución, de conformidad a la normatividad impartida.
5. Elaborar el Plan General Anual de Inspecciones, Auditorías e investigaciones.
6. Asistir y asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema Nacional de Control.
7. Informar al alcalde sobre los resultados de las auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones administrativas practicadas.
8. Otras funciones que de acuerdo a la Ley Orgánica de Control y su competencia funcional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Su designación es competencia de la Contraloría General de la República, salvo que dicho organismo delegue a la Municipalidad la facultad de seleccionarlo, precisando en este caso los requisitos para la convocatoria a concurso público de méritos.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

N° DE ORDEN CAP	:	10
CÓDIGO	:	P4-40-005-2
CARGO CLASIFICADO	:	Abogado II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Asesor Legal

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Organización, dirección y ejecución de actividades de carácter jurídico
Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Emitir opinión jurídica en los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
2. Absolver consultas que formulen en el aspecto legal las unidades orgánicas de la municipalidad, y visar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración y/o pronunciamiento.
3. Visar resoluciones y contratos que se le deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
4. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite.
5. Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal.
6. Proyectar los contratos o convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la alcaldía, de su participación especializada.
7. Proyectar los términos de los contratos que suscribe la entidad.
8. Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídicos-legales de los convenios y contratos que celebra la municipalidad.
9. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
10. Elevar a la Alta Dirección los proyectos de dispositivos legales para su aprobación.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal y coordina sus acciones con el Alcalde.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Abogado, Colegiado
Capacitación especializada en el área.
Alguna experiencia en actividades técnico-legales Municipales

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	11
CÓDIGO	:	P4-40-005-2
CARGO CLASIFICADO	:	Abogado II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Procurador Público Municipal

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Organización, dirección y ejecución de actividades de carácter jurídico en defensa de la institución municipal

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad en la defensa de los derechos e intereses.
2. Concurrir a diligencias policial y/o judicial, prestar la manifestación policial y preventiva a que hubiere lugar.
3. Prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
4. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar.
5. Ampliar y modificar demandas, reconvenir.
6. Denunciar y constituirse en parte civil, contestar demandas y reconveniones
7. Formular y contestar excepciones y defensas previas.
8. Prestar declaración de parte.
9. Ofrecer medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias.
10. Exhibir y reconocer documentos.
11. Plantear toda clase de recursos impugnativos como los medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de reposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
12. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
13. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso.
14. Solicitar la acumulación y desacumulación del proceso.
15. Solicitar el abandono de proceso, solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
16. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
17. Otras funciones que le corresponden según su campo de competencia, establecidas en el Código Procesal Civil.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o deparado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
7. No tener litigio con el Estado a la fecha de su designación.
8. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	12
CÓDIGO	:	P3-20-305-1
CARGO CLASIFICADO	:	Economista I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Planificación y Presupuesto y Opi

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Organización, dirección y ejecución de actividades en planificación y Presupuesto y OPI
Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Alcaldía y Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
2. Elaborar los diferentes planes de desarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, regional y nacional así como los lineamientos de política de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas Municipales.
4. Evaluar y controlar los planes del Concejo y la reformulación de los mismos para alcanzar los fines propuestos.
5. Monitorear la formulación y evaluar el Presupuesto Participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público y agentes participantes.
6. Proponer permanentemente aquellas actividades de promoción municipal que redunden en beneficio directo y eficaz de la población, presentando la programación y proyección presupuestal para su ejecución.
7. Coordinar con Tesorería actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
8. Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
9. Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
10. Informar a la Contraloría General de la República sobre el avance de la ejecución presupuestaria en cumplimiento a normas legales expresas.
11. Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.
12. Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

13. Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas de Procedimiento Administrativo General.
14. Promover la cooperación técnica internacional para el desarrollo del Distrito, en coordinación con los organismos de nivel nacional competentes.
15. Dirigir el programa de desburocratización, de desconcentración administrativa y de simplificación administrativa de la Municipalidad Distrital, para la mejor prestación de servicios haciendo uso racional de los recursos.
16. Coordinar las acciones relacionadas con la programación de inversiones a nivel local (OPI), así como aquellas correspondientes a la actividad productiva y económica del Distrito.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene autoridad sobre el Ingeniero I (Evaluador OPI)

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario, Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas de planificación.

ALTERNATIVA:

Poseer estudios superiores con experiencia en materia de organización y presupuesto.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	13
CÓDIGO	:	P3-35-435-1
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Encargado de OPI

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Organización, dirección y ejecución de actividades de la OPI

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- c. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- e. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
- f. Velar que los Proyectos de Inversión Pública de nivel distrital se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional y Provincial.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Ingeniero, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas de inversión pública.

DE LOS ORGANOS DE APOYO**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

N° DE ORDEN CAP	:	14
CÓDIGO	:	P3-10-665-1
CARGO CLASIFICADO	:	Relacionista Público I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Imagen Institucional

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Organización, dirección y ejecución de actividades de relaciones públicas e imagen institucional

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar programar y ejecutar las acciones necesarias sobre la política institucional a aplicarse.
2. Emitir la comunicación necesaria sobre las actividades que la municipalidad realiza.
3. Desarrollar actividades de protocolo con los visitantes a la municipalidad.
4. Proponer un plan de trabajo sobre la imagen institucional
5. Difundir de manera escrita y oral las principales acciones, inauguración de obras, eventos importantes, y los convenios que tiene la municipalidad.
6. Acompañar a las autoridades en las diferentes visitas que realiza
7. Registrar las principales actividades de las autoridades y funcionarios municipales.
8. Elaborar documentación para la autoridad municipal en los eventos de presentación municipal.
9. Otros que se le asigne al cargo.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia Municipal y el Alcalde
No tiene mando sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción especializada Superior.
2. Experiencia en el cargo
3. Actitud Positiva frente a los demás

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	15
CÓDIGO	:	P3-40-005-1
CARGO CLASIFICADO	:	Abogado I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Secretaria General

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

- La Secretaría General es el Órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación de expedientes y archivo de documentos.
- Emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores, asimismo a funcionarios y/o trabajadores cuando disponga el Concejo o la Alcaldía.
3. Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
4. Llevar y custodiar el libro de actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero y participar en las Sesiones de Concejo en calidad de secretario.
5. Suscribir y formular los acuerdos municipales adoptados en sesión de Concejo.
6. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo general de la Municipalidad
7. Expedir, transcribir la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, edictos, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad
8. Revisar y adecuar la redacción de los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
9. Representar a la Municipalidad por delegación.
10. Planificar, organizar y dirigir el sistema de información, comunicación en coordinación con la unidad de imagen institucional.
11. Certificar los diversos documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad.
12. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas que emita el concejo.
13. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretariado e información que sean requeridas.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y normas conexas que regulan la administración documentaria y archivo.
15. Otros que se le encomiende el alcalde

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde
No tiene mando sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario de Abogado, Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas del Sistema Administrativo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	16
CÓDIGO	:	P4-05-338-2
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista administrativo II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

E. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

La Oficina de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo encargado de brindar apoyo a la gestión de los demás órganos de la municipalidad en lo referente a la administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: contabilidad, tesorería, Rentas, Control Patrimonial, personal y abastecimientos

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular y ejecutar el programa general de trabajo, considerando las actividades obligatorias de los sistemas administrativos que están bajo su responsabilidad;
- b. Formular, proponer y ejecutar normas, reglamentos y directivas para la buena marcha de la administración, supervisando la correcta aplicación de la normatividad inherente a los sistemas administrativos a su cargo;
- c. Programar, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de los sistemas Administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como las de administración tributaria, de conformidad con las disposiciones que norman sus respectivas actividades;
- d. Autorizar los compromisos de pago según las fases del SIAF, verificando que los expedientes cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- e. Verificar que la Caja Chica cuente con los fondos necesarios para las compras menudas, autorizando su reposición en forma oportuna.
- f. Conducir la elaboración del Balance General y Estados Financieros;
- g. Disponer la ejecución de arcos inopinados sobre las personas y áreas que administren fondos municipales, e informar a la Gerencia Municipal de sus resultados;
- h. Preparar la documentación necesaria para que el Alcalde presente mensualmente al Concejo Municipal la información respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales;
- i. Elaborar la estructura de costos de los servicios municipales, para su inclusión en el TUPA.
- j. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Local;
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina
- l. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

G. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal,
Tiene mando directo sobre los cargos de: Contabilidad, Tesorería, Rentas, Control Patrimonial,
Personal y Abastecimiento

H. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título universitario, Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores de Sistemas Administrativos Públicos

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 17
CÓDIGO : P4-05-225-2
CARGO CLASIFICADO : Contador II
CARGO ESTRUCTURAL : Jefe de Contabilidad

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

La Unidad de Contabilidad es el encargado de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la municipalidad, y mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares, elaborar los balances y otros estados financieros correspondientes.
3. Remitir la información contable financiera a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4. Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental, organizando el sistema contable; así como ejecutar la conciliación de saldos, el control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, la Integración contable de las operaciones financieras, y la oportunidad en el registro y presentación de información financiera.
5. Cumplir las normas generales del sistema de contabilidad, así como las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Organizar y controlar los registros de las operaciones económicas financieras de la municipalidad.
7. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal determinando las acciones correctivas y elaborar la información que corresponda.
8. Llevar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, actividades, proyectos, etc.
9. Realizar estudios y actualizar el sistema de gastos de los servicios municipales, promover el reajuste de tarea y realizar análisis sobre los resultados de la gestión económica financiera.
10. Implementar acciones para el correcto manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
11. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, y de los actos administrativos en los que intervenga.
12. Llevar y mantener actualizados los registros, cuentas, conciliaciones de cuentas bancarias y financieras, así como la respectiva documentación sustentatoria.
13. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
14. Suministrar información y apoyar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del proyecto de presupuesto municipal.

15. Elaborar los diferentes Balances de su competencia y efectuar liquidaciones de ejercicio presupuestales.
16. Elaborar los Informes técnicos administrativos sobre la gestión, según las actividades de su competencia funcional.
17. Orientar, instruir, y absolver consultas del personal del área financiera y contable, así como evaluar su rendimiento.
18. Disponer, en coordinación con la Gerencia Municipal, la encuadernación de los comprobantes de pago, previa foliación de la documentación sustentatoria.
19. Las demás que le asigne el jefe de Administración y Finanzas.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El jefe de contabilidad, depende directamente del Jefe de Administración y Finanzas.
No tiene mando directo sobre el personal.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Contador Público, Colegiado
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en actividades variadas de contabilidad gubernamental.
4. Alguna experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	18
CÓDIGO	:	P4-05-338-2
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Tesorería

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
2. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
3. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Disponer el depósito de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación.
5. Cumplir las normas generales del sistema de tesorería, así como con la correcta aplicación de las normas técnicas de control interno inherentes a dicho sistema;
6. Velar por la custodia y control de especies valoradas para su venta al público;
7. Llevar la supervisión y control de la Caja Chica y gestionar su oportuna reposición;
8. Registrar mensualmente la boletas de venta y facturas, para su presentación a la SUNAT, cuando sean requeridas.
9. Sujetar su accionar a lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente, bajo responsabilidad; y,
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre el Cajero-Pagador.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional o grado académico de bachiller universitario, compatible con el cargo.

Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas de tesorería

Alguna experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **19**
CÓDIGO : **T4-05-195-1**
CARGO CLASIFICADO : **Cajero I**
CARGO ESTRUCTURAL : **Cajero - Pagador**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es el encargado de organizar, ejecutar y controlar las operaciones de recaudación y pagos de la Municipalidad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las acciones de la Tesorería Municipal, cuadrar caja de los ingresos diarios e ingresarlos al SIAF en sus dos fases: Determinado y Recaudado.
2. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios girados por Tesorería;
3. Efectuar la cancelación de las retenciones judiciales.
4. Pagar planillas de sueldos y salarios y de pensionistas de la Municipalidad;
5. Efectuar la cobranza de los tributos municipales y otros conceptos establecidos en el TUPA de la Municipalidad;
6. Custodiar las especies valoradas y cartas de garantía presentadas por contratistas de obras, bienes y servicios.
7. Dar el uso correcto a los fondos de Caja Chica, comunicando oportunamente su reposición, y verificando que los comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos, etc.) cuenten con las visaciones de los funcionarios, según las normas internas establecidas.
8. Otras funciones que, previa coordinación con Administración y Finanzas, le asigne el Tesorero Municipal.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Tesorero Municipal.
No tiene personal bajo su mando directo.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.
Conocimiento de las normas de tesorería
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

Poseer secundaria completa y experiencia en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	20
CÓDIGO	:	P3-20-400-1
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Tributación I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de Rentas

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales; en unción a las previsiones presupuestales de ingreso.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales.
2. Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal, y establecer mecanismos de control para combatir la evasión tributaria
3. Informar, orientar y atender a los contribuyentes para que cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones tributarias, participando en la elaboración de los convenios de pago.
4. Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el código único por contribuyente;
5. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
6. Recepcionar y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
7. Diseñar y administrar clasificadamente los padrones de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
8. Participar con la Administración en la determinación de los costos de los servicios para efecto de la formulación y actualización del TUPA, debiendo para ello coordinar con las diferentes áreas prestadoras de los servicios municipales.
9. Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
10. Acotar los tributos y aplicar las multas por infracción tributaria.
11. Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arquezos periódicos a los cobradores y terceros a quienes les encomiende la recaudación.
12. Informar periódicamente a la Unidad de Administración y Finanzas sobre el movimiento general de cobranzas y las situaciones de pago de los contribuyentes.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
14. Revisar y analizar los estados de cumplimiento de pago de Impuesto Predial, Convenios de Pago y Tributos.
15. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de recaudación tributaria de la municipalidad.

16. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
17. Convocar los remates fijando día y hora y nombrar al martillero público responsable del acto.
18. Implementar el archivo técnico del área, compilando las normas tributarias y sus modificatorias, así como la jurisprudencia que sobre la materia emita el Tribunal Fiscal, manteniendo actualizada la legislación tributaria.
19. Las demás que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Unidad de Administración y Finanzas.
No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título universitario o grado académico de bachiller universitario.
Alguna experiencia en la especialidad.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	21
CÓDIGO	:	T4-20-835-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico en Tributación I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Asistente de Rentas

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario
2. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos
3. Apoyar a la administración, recaudación y fiscalización tributaria
4. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control, de fiscalización y otros
5. Elaborar informes técnicos relacionados a su función
6. Elaborar el plan operativo Anual de su área
7. Ingresar al SIMI datos de Declaración Jurada de Autoevaluó otorgadas en años anteriores.
8. Brindar servicio de Recepción de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó sistematizada al contribuyente a través del Sistema de Información Municipal Integral (SIMI).
9. Desarrollar la Base de Datos del SIMI.
10. Atender y orientar al contribuyente sobre las declaraciones juradas y beneficios tributarios.
11. Brindar información mensualizada, clasificada y resumida sobre los ingresos recaudados en esta unidad.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Rentas
No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título universitario o grado académico de bachiller universitario.
Alguna experiencia en la especialidad.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	22
CÓDIGO	:	P4-40-005-1
CARGO CLASIFICADO	:	Abogado I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Fiscalizador Coactivo

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
2. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales.
3. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
4. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
5. Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
6. Realizar las diligencias programadas.
7. Exigir el pago de gastos y costos administrativos.
8. Participar en las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico – legal
9. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad
10. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada.
11. Realizar seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
12. Informar al Jefe de rentas y Gerencia Municipal sobre las cobranzas mensuales y procesos pendientes en que se encuentra cada caso.
13. Supervisar los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
14. Remitir a la Oficina de administración y finanzas el plan anual de trabajo, y este a su vez a la unidad de planificación y presupuesto, la evaluación trimestral y la información estadística respectiva
15. Otros que se le encomiende.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Rentas y Gerente Municipal

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título universitario de abogado (Ley N° 26979).

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 23
CÓDIGO : T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL : Jefe Control Patrimonial

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Actualización de registro de los bienes municipales

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Municipalidad y el margsé de bienes.
2. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal, División de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural
3. Participar en la valuación de los bienes en coordinación con la Unidad de Contabilidad, respecto de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad sea por edificaciones nuevas, depreciación, bajas, excedentes y otros inventarios, llevando sus correspondientes registros.
4. Informar periódicamente a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) sobre los inventarios realizados para su correspondiente registro.
5. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Administración y finanzas
No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.
Capacitación técnica en el área
Alguna experiencia en labores de la especialidad

Alternativa:

Poseer secundaria completa y experiencia en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	24
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Personal

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es el Órgano de Apoyo, encargado de proponer a la alta dirección políticas y programas de sistema de personal, adecuadas a la administración municipal, realizados por medio de la Oficina de Administración y Finanzas.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar a nivel institucional el Sistema de Personal de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Cumplir con la correcta aplicación de las normas generales del sistema de personal y con las normas de control interno para la administración de personal.
3. Velar para que se cumplan las normas relacionadas al ingreso de nuevo personal para la Municipalidad, a fin de permitir la captación de personal idóneo.
4. Llevar el control de la evaluación del rendimiento del personal, registrando la información en el respectivo legajo personal.
5. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal.
6. Brindar orientaciones técnicas para la correcta aplicación de las normas sobre desplazamiento de personal que se pretenda desarrollar.
7. Mantener el orden, la moral y la disciplina al interior de la corporación municipal, recomendando las sanciones que sea oportuno aplicar.
8. Actualizar permanentemente los legajos personales de los servidores y funcionarios municipales, insertando aquellos documentos emitidos por la corporación municipal, y solicitando los que los servidores generen por su participación en estudios de carácter general y eventos de capacitación.
9. Llevar el control de la asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas internas del reglamento de asistencia, supervisando las salidas del personal en horas laborables, estableciendo mecanismos de control.
10. Difundir los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, e incompatibilidades a que están sujetos los funcionarios y servidores municipales, así como las normas de ética.
11. Elaborar las planillas electrónicas de remuneraciones de sueldos y jornales, informando oportunamente a la tesorería acerca de las retenciones que deben ejecutarse a favor de terceros, dentro del marco legal.
12. Participar en los procesos de ingreso, evaluación, capacitación y adiestramiento del personal, así como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

13. Implementar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y participar en la elaboración de la información que debe entregarse anualmente a los órganos rectores.
14. Hacer conocer cuando corresponda, a los diferentes estamentos, acerca de las normas del sistema de personal que son de obligatoria aplicación.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
16. Proyectar las resoluciones relacionadas con su campo de competencia funcional;
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Administración y finanzas
No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.
Capacitación técnica en el área
Alguna experiencia en labores de la especialidad

Alternativa:

Poseer secundaria completa y experiencia en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	25
CÓDIGO	:	T4-05-707-2
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Abastecimiento

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es la encargada de programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad de Ignacio Escudero, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- b) Proponer la política de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad.
- c) Cumplir con las normas generales del sistema de abastecimiento, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- d) Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- e) Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- f) Llevar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- g) Proponer comisiones para la baja del patrimonio mobiliario y otros de propiedad municipal.
- h) Lograr que se establezca en el área de su competencia y objetivos, el control interno previo, concurrente y posterior.
- i) Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas de la Municipalidad sobre sus necesidades para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, etc.
- j) Ejecutar funciones propias del órgano encargado, así como cotizar, ejecutar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de menor cuantía.
- k) Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- l) Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- m) Disponer el mantenimiento y conservación de locales y equipos y del magesí de bienes, controlando el correcto uso de los vehículos y la protección de otros bienes de la Municipalidad.
- n) Preparar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y cumplir con remitirlo al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- o) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- p) Organizar y ejecutar toma de inventarios de existencia y activos fijos.

- q) Administrar y controlar el almacén general, y los almacenes periféricos cuyo funcionamiento sea necesario, debiendo supervisar su correcto funcionamiento.
- r) Proyectar las resoluciones que se deriven de su campo de competencia funcional, así como elaborar los proyectos de contrato en base a los términos de referencia presentados por las áreas usuarias, y las establecidas por las bases administrativas.
- s) Elaborar el Plan de operativo anual del área
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Administración y finanzas

Tiene mando directo sobre el almacenero y secretaria de abastecimiento

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.

Capacitación técnica en el área

Alguna experiencia en labores de la especialidad

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	26
CÓDIGO	:	A1-05-160-1
CARGO CLASIFICADO	:	Auxiliar Sistema Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Almacenero

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es la encargada de programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Almacén de la Municipalidad de Ignacio Escudero, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (VINCAR) y Kardex, respectivamente.
2. Recepcionar las notas de entrada a almacén para su registro correspondiente.
3. Conciliar los Saldos de Balance con los Saldos del Libro de Margesí de Bienes.
4. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
5. Mantener informado al Jefe de Abastecimientos sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
6. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
7. Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén.
8. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
9. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
10. Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
11. Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
12. Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlas a integración Contable.
13. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
15. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el Jefe de Abastecimientos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Abastecimiento

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria completa, Capacitación técnica en el área, Alguna experiencia en labores de la especialidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 27
CÓDIGO : T1-05-675-1
CARGO CLASIFICADO : Secretaria I
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria de Abastecimiento

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Abastecimiento
2. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la unidad de abastecimiento
3. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la unidad
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del jefe
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia;
6. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del jefe, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso;
7. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el Jefe de Abastecimientos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Abastecimiento

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria completa, Capacitación técnica en el área, Alguna experiencia en labores de la especialidad, con conocimiento en computación

DE LOS ORGANOS DE LINEA**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**

N° DE ORDEN CAP	:	28
CÓDIGO	:	P5-35-435-3
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero III
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Es el órgano de línea, encargado de normar, planificar, dirigir y evaluar lo referente al acondicionamiento territorial Distrital de acuerdo a los planes integrales de desarrollo Distrital, para lo cual implementará acciones de planeamiento, dirección y estudio urbano, control de edificaciones, adjudicaciones de tierras, expropiaciones y programas de desarrollo urbano – Rural y vivienda.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de infraestructura básica de servicios públicos, equipamiento social, servicios, y áreas verdes;
2. Tener a su cargo los programas de infraestructura transferidos de los organismos del nivel nacional y regional, coordinando su ejecución a nivel del Distrito;
3. Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los caseríos, en coordinación con los planes nacionales y regionales y los planes urbanos, con el apoyo técnico de los organismos especializados del Estado;
4. Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de las Municipalidad, dando prioridad a aquellos que impulsen el desarrollo del área rural;
5. Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, debiendo hacer el seguimiento de las acciones de la Unidad Formuladora de la Municipalidad;
6. Determinar en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, y Administración y Finanzas, la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura;
7. Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo;
8. Distribuir los trabajos de la División entre el personal bajo su mando, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Gerente Municipal;
9. Dirigir la ejecución de los programas de infraestructura transferidos por instituciones públicas facultadas para hacerlo.
10. Supervisar el cumplimiento de los estudios de gestión de riesgo.
11. Elaborar el Plan operativo anual de la división
12. Las demás funciones que se le asignen, relativas al área de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre la secretaria y chofer de la división, el Departamento de Estudios e Infraestructura y el Departamento de Catastro y Habitación Urbana

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y debidamente habilitado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	29
CÓDIGO	:	T1-05-675-1
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Secretaria de División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Actividades de Trámite documentario y archivo de la división

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados
3. Redactar documentación del caso de acuerdo a instrucciones específicas
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
6. Coordinar las reuniones, atención al público interno y externo, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
8. Recepcionar, registrar, y efectuar llamadas telefónicas así como concertar citas.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos que es de su responsabilidad.
10. Demás que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Secretaria(o)

Experiencia en labores variadas de oficina

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	30
CÓDIGO	:	T3-60-245-2
CARGO CLASIFICADO	:	Chofer II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Chofer de la División de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Apoyar en la conducción de vehículos de la Municipalidad Distrital de Ignacio Escudero directamente con la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transportar personal que se desplaza hacia las obras en ejecución y para comisiones del servicio relacionadas con el programa de inversiones.
2. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
3. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
5. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
6. Cuando no conduzca vehículo, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
No tiene mando sobre cargo alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria completa.
Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

ALTERNATIVA:

Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	31
CÓDIGO	:	P4-35-435-2
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Departamento de Estudios e Infraestructura

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Ejecución, supervisión y liquidación de estudios y obras de ingeniería, ejecución de actividades relacionadas a las obras públicas.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar en el ámbito de la Municipalidad, la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento alimenticio, mediante la promoción o ejecución de obras tales como vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados silos frigoríficos y similares, etc.
2. Ejecutar las acciones que establece el plan de desarrollo urbano aprobado por el órgano de gobierno municipal.
3. Mantener y en la medida de los recursos, construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.), indispensable para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
4. Ejecutar, mantener y administrar proyectos de inversiones en beneficio de la comunidad, tales como canalizaciones o recuperación de áreas deterioradas o similares.
5. Proponer y supervisar los procesos de formulación de los estudios de pre inversión de los proyectos presupuestados en el programa de inversión anual de acuerdo a las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Conducir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y organismos descentralizados.
7. Promover, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio público, como caminos, puentes, plaza, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que corresponda al estado conforme a ley.
8. Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, en coordinación con los planes nacionales y regionales y los planes urbano-rural a que se refiere el ROF, con el apoyo técnico de los órganos especializados del Estado.
9. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planos de desarrollo urbano, emitiendo certificados de posesión, de compatibilidad de uso y de zonificación.
10. Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los planes de desarrollo y el Plan Director.
11. Organizar y monitorear la elaboración del Catastro Municipal.
12. Proponer las normas sobre ornato.

13. Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
14. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de construcciones y Reglamento Distrital respectivo
15. Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad, dando prioridad a aquellas que impulsen el desarrollo del área rural.
16. Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, correspondiéndole evaluar los daños y la estimación de riesgos originados como consecuencia de desastres naturales, para las acciones de atención de emergencia.
17. Determinar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura.
18. Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo.
19. Distribuir los trabajos de la División, entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Alcalde y Gerente Municipal.
20. Formular y evaluar los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a sus fines y competencias.
21. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
22. Visar los estudios de preinversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
23. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde, relativas al área de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Tiene mando sobre técnico en ingeniería, topógrafo, asistente de topografía.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 32
CÓDIGO : T4-35-865-2
CARGO CLASIFICADO : Topógrafo II
CARGO ESTRUCTURAL : Topógrafo

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de levantamiento topográfico para estudios y obras que ejecuta la municipalidad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas en base de datos obtenidos.
2. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de línea de nivelación.
3. Replantear los planos de obras ejecutados de saneamiento urbanístico.
4. Impartir instrucciones al personal de brigada.
5. Supervisar e informar sobre la realización del trabajo de campo, y realizar trabajos sencillos de Ingeniería.
6. Efectuar mediciones y levantamientos topográficos de las necesidades de las obras.
7. Realizar trabajos topográficos en apoyo a las dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
8. Las demás que le asignen el jefe de Departamento.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Estudios e Infraestructura.

No Tiene mando sobre personal alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción secundaria completa
Capacitación técnica en topografía
Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 33
CÓDIGO : P3-35-435-1
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
CARGO ESTRUCTURAL : Residente Ingeniería

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Elaboración de estudios y labores de Residente de obras que ejecuta la Municipalidad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
2. Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
3. Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos del Departamento.
4. Supervisar y evaluar la aplicación del plan Director de Desarrollo Urbano.
5. Llevar a cabo los estudios de pre inversión y formular los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Programar, dirigir y ejecutar las obras de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y supervisar y controlar los ejecutados a través de terceros.
7. Programar y supervisar el inicio de las obras, su ejecución, recepción y liquidación técnico administrativa.
8. Supervisar y controlar las obras de instalación de redes públicas así como el mantenimiento de calzadas, veredas y pavimento.
9. Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
10. Coordinar con las Agencias Municipales y Municipalidades de Centros Poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y de ordenamiento urbano.
11. Ejecutar y evaluar los planes de Acondicionamiento Territorial Distrital, los Planes de Desarrollo Urbano-Rural y de Asentamientos Humanos.
12. Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales y comunales, a la comercialización y abastecimiento de los productos alimenticios, mediante la promoción y ejecución de obras.
13. Ejecutar según la disponibilidad de los recursos los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobados por el Concejo Municipal, priorizando los indispensables para el desenvolvimiento de la vida comunal.
14. Participar en la implementación y actualización de catastro municipal; así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.

15. Conducir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, y otras instituciones públicas autorizadas.
16. Programar y supervisar los proyectos y obras que corresponda ejecutar a la Municipalidad.
17. Otras funciones que correspondan y/o asigne el jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Estudios e Infraestructura.

No Tiene mando sobre personal alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 34
CÓDIGO : A1-35-170-1
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar en Topografía I
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Topografía

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estacar, tizar, medir lotes , líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones
2. Prepara croquis o dibujos sencillos en borradores
3. Prepara y mantener en buen estado el instrumental de topografía
4. Colocar hitos en trabajos de señalización
5. Apoyar labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamientos diversos
6. Otras que le asigne el jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Estudios e Infraestructura.
No Tiene mando sobre personal alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria completa
Alguna experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	35
CÓDIGO	:	P4-35-435-2
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de Departamento de Catastro y Habilitación Urbana

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

El Departamento de Catastro y Habilitación Urbana es el encargado de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación del Planeamiento y Catastro Urbano en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas de Catastro, Control Urbano y Licencias.
2. Programar, supervisar, asesorar y emitir opinión técnica de los expedientes.
3. Elaborar Directivas, Reglamentos y otros de Habilitaciones Urbanas, Subdivisión de Tierras, Zonificación de Vías, Nomenclatura de vías, Numeración de Inmuebles, Avisos y Publicidad.
4. Atender solicitudes de subdivisiones de tierras sin cambio de uso, habilitación urbana y regularización de habilitación urbana.
5. Efectuar el levantamiento y procesamiento técnico administrativo de alineamiento y remodelación de vías
6. Organizar en el ámbito de la Municipalidad, la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento alimenticio, mediante la promoción o ejecución de obras tales como vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados silos frigoríficos y similares etc.
7. Ejecutar las acciones que establece el plan de desarrollo urbano aprobado por el órgano de gobierno municipal.
8. Mantener y en la medida de los recursos, construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.), indispensable para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
9. Ejecutar, mantener y administrar proyectos de inversiones en beneficio de la comunidad, tales como canalizaciones o recuperación de áreas deterioradas o similares
10. Proponer y supervisar los procesos de formulación de los estudios de pre inversión de los proyectos presupuestados en el programa de inversión anual de acuerdo a las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Conducir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y organismos descentralizados.
12. Promover, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio público, como caminos, puentes, plaza, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que corresponda al estado conforme a ley.

13. Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, en coordinación con los planes nacionales y regionales y los planes urbano-rural a que se refiere el ROF, con el apoyo técnico de los órganos especializados del Estado.
14. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planos de desarrollo urbano, emitiendo certificados de posesión, de compatibilidad de uso y de zonificación.
15. Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los planes de desarrollo y el Plan Director.
16. Organizar y monitorear la elaboración del Catastro Municipal.
17. Proponer las normas sobre ornato.
18. Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
19. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de construcciones y Reglamento Distrital respectivo
20. Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad, dando prioridad a aquellas que impulsen el desarrollo del área rural.
21. Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, correspondiéndole evaluar los daños y la estimación de riesgos originados como consecuencia de desastres naturales, para las acciones de atención de emergencia.
22. Determinar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura.
23. Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo.
24. Distribuir los trabajos de la División, entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Alcalde y Gerente Municipal.
25. Formular y evaluar los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a sus fines y competencias.
26. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
27. Visar los estudios de preinversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
28. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
29. Otras funciones que le asigne el Jefe de División, relativas al área de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Tiene mando sobre personal el topógrafo y auxiliar en topografía

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y debidamente habilitado
Alguna experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 36
CÓDIGO : T4-35-865-2
CARGO CLASIFICADO : Topógrafo II
CARGO ESTRUCTURAL : Topógrafo

E. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de levantamiento topográfico para estudios y obras de habilitación urbana y catastro que ejecuta la municipalidad

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas en base de datos obtenidos.
2. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de línea de nivelación.
3. Replantear los planos de obras ejecutados de saneamiento urbanístico.
4. Impartir instrucciones al personal de brigada.
5. Supervisar e informar sobre la realización del trabajo de campo, y realizar trabajos sencillos de Ingeniería.
6. Efectuar mediciones y levantamientos topográficos de las necesidades de las obras.
7. Realizar trabajos topográficos en apoyo a las dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
8. Las demás que le asignen el jefe de Departamento.

G. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Catastro y Habilidadación Urbana
No Tiene mando sobre personal alguno.

H. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción secundaria completa
Capacitación técnica en topografía
Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 37
CÓDIGO : A1-35-170-1
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar en Topografía I
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Topografía

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de apoyo en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estacar, tizar, medir lotes , líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones
2. Prepara croquis o dibujos sencillos en borradores
3. Prepara y mantener en buen estado el instrumental de topografía
4. Colocar hitos en trabajos de señalización
5. Apoyar labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamientos diversos
6. Otras que le asigne el jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento Catastro y Habilitación Urbana
No Tiene mando sobre personal alguno.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria completa
Alguna experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	38
CÓDIGO	:	P4-55-375-2
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Promoción Social II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de División Servicios Sociales y Comunales

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

La División Servicios Sociales y Comunales, es el Órgano de Línea de la Municipalidad, responsable de planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los servicios públicos, entre otros

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza en desarrollo social y comunal, seguridad ciudadana.
2. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de los servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden y la seguridad vial, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo y prestación de servicios públicos.
4. Firmar resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
5. Promover la educación y cultura ambiental, así mismo como la seguridad de la población.
6. Coordinar con las entidades y dependencias referentes a medio ambiente y seguridad ciudadana.
7. Promover la participación Ciudadana de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades que benefician a la comunidad.
8. Coordinar con las dependencias públicas y privadas la planificación, ejecución y control de la comercialización de productos.
9. Supervisar, controlar, vigilar la dación de licencias de diversos tipos así como certificados referente al comercio y comercio ambulatorio.
10. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
11. Otros que se le encomiende.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Gerente Municipal

Tiene mando sobre personal del Departamento de Servicios Sociales, Servicios Comunales y Seguridad Ciudadana

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad
Estudios especializados en el área
Experiencia en labores de promoción social
Alguna experiencia en conducción de persona

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 39
CÓDIGO : T1-05-675-1
CARGO CLASIFICADO : Secretaria I
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria de División de Servicios Sociales y Comunes

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de apoyo y tramite documentario de la oficina

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados
3. Redactar documentación del caso de acuerdo a instrucciones específicas
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
6. Coordinar las reuniones, atención al público interno y externo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7. Tener actualizado el archivo de la División.
8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
9. Tomar dictado y digitar documentos y otros.
10. Recepcionar, registrar, y efectuar llamadas telefónicas así como concertar citas.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos que es de su responsabilidad.
12. Demás que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y Comunes
No Tiene mando sobre personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Titulo de Secretaria(o)
Experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 40
CÓDIGO : T3-60-245-2
CARGO CLASIFICADO : Chofer II
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer de la División de Servicios Sociales y Comunes

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de apoyo y conducción de vehículos motorizados

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
- b. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- c. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
- d. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
- e. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y Comunes
No Tiene mando sobre personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria completa.
Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa:

Estudios de secundaria, con licencia de conducir
Experiencia en conducción de vehículos

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	41
CÓDIGO	:	P3-55-375-1
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista Promoción Social I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Departamento de Servicios Comunes

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Brindar buenos y eficientes servicios públicos.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación oficial.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
3. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de la jurisdicción Distrital para asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, el suministro de energía domiciliaria, procurando, además, satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural mediante fuentes locales no convencionales.
4. Participar en el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a ley.
5. Regular, cuando el interés social lo aconsejable, el acopio, distribución almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendamos sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan, y participar en la regulación y control del comercio ambulatorio, recomendando las sanciones para los infractores que haya incurrido en especulación , adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas
7. Apoyar, a través de la Policía Municipal, al órgano de Defensa Civil para el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de desastres naturales.
8. Supervisar la prestación del servicio de agua potable y de alcantarillado, así como el cobro del mismo a los beneficiarios.
9. Difundir los planes de desarrollo y los proyectos priorizados.
10. Elaborar el Plan operativo Anual de la oficina
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y Comunes
Todo el personal asignado a esta dependencia según CAP

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad

Estudios especializados en el área

Experiencia en labores de promoción social

Alguna experiencia en conducción de persona

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	42
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Técnico Agua y Saneamiento básico

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Brindar buenos y eficientes servicios de agua y alcantarillado

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operación mantenimiento del sistema de agua y saneamiento del distrito
2. Brindar un buen servicio de comercialización de agua potable
3. Operación y mantenimiento de los reservorios
4. Control de nivel máximo de agua para evitar pérdidas de agua a través del reboce
5. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracción de las disposiciones municipales según el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas, efectuando el seguimiento respectivo.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en la especialidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 43/46
CÓDIGO : A2-05-870-2
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicio II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Operadores de Planta de agua**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Operar, mantener las plantas de agua en buen estado

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar las válvulas del servicio de agua potable y controlar que el líquido elemento llegue con calidad a los usuarios.
2. Velar por la operatividad del tanque elevado, y darle el mantenimiento que sea necesario para su normal funcionamiento.
3. Visitar los domicilios de los usuarios para verificar que el líquido elemento llegue normalmente a su destino, y para detectar fugas de agua que pudieran estar produciéndose.
4. Informar al jefe inmediato cuando detecte instalaciones clandestinas de agua en los domicilios no autorizados.
5. Hacer reparaciones sencillas de las válvulas de agua a su cargo, e informar de desperfectos cuando no sea posible repararlos por su cuenta.
6. Apoyar en la determinación de deudas por el servicio de agua por parte de los usuarios morosos, y participar en el corte y reposición del servicio por falta de pago.
7. Otras funciones relacionadas con su campo de acción, y aquellas dispuestas por su jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunales
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en actividades conexas

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	47/48
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Operadores de Cobranza de Agua

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Operar en la cobranza del servicio de agua y actividades conexas

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento en el pago del servicio y detectar las instalaciones clandestinas, informando a su Jefe inmediato.
2. Apoyar en la implementación del control y medición del consumo domiciliario de agua.
3. Verificar el funcionamiento de las conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Efectuar funciones técnicas administrativas propias del Departamento.
5. Procesar información que se le alcance y emitir recomendaciones y alternativas de solución.
6. Otras funciones que se le asignen.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en la materia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 49/51
CÓDIGO : A2-05-870-2
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de servicio II
CARGO ESTRUCTURAL : Guardián Operador

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Servicio de guardianía en operación de sistema de riego a agricultores

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Guardianía y operación de sistema de riego a los agricultores de ovejería.
2. Implementación del control del servicio de riego a agricultores
3. Efectuar funciones técnicas administrativas propias del Departamento.
4. Procesar información que se le alcance y emitir recomendaciones y alternativas de solución.
5. Otras funciones que se le asignen.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en la materia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	52
CÓDIGO	:	T3-60-245-2
CARGO CLASIFICADO	:	Chofer II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe maquinaria

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Controlar y administrar la maquinaria de la municipalidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es el responsable de supervisar los vehículos y maquinarias de la Municipalidad
2. Informar de los desperfectos existentes en los vehículos y maquinarias a su jefe inmediato superior, en un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.
3. Responsable de comprobar si los mantenimientos y reparaciones han sido óptimas.
4. Otras funciones que se le asignen.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en la materia
Poseer Brevete Profesional en la Categoría Máxima para la conducción de Vehículos y maquinaria.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 53/56
CÓDIGO : T3-60-245-2
CARGO CLASIFICADO : Chofer II
CARGO ESTRUCTURAL : Operador de Maquinaria

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Conducir maquinaria pesada de la Municipalidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
2. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
4. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
5. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secundaria Completa con experiencia en la materia
Poseer Brevete Profesional en la Categoría Máxima para la conducción de Vehículos y maquinaria asignada

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 57
CÓDIGO : A2-05-870-2
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de servicio II
CARGO ESTRUCTURAL : Limpieza y Mantenimiento de estadio

E. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar las funciones limpieza en el estadio distrital

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar operaciones de limpieza pública dentro del ámbito del estadio municipal distrital.
2. Efectuar el mantenimiento del estadio
3. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento

G. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

H. REQUISITOS MÍNIMOS:

Alguna experiencia en labores de limpieza y jardinería

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **58/60**
CÓDIGO : **A2-05-870-2**
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de servicio II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Guardianía de Maestranza**

I. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar las funciones de guardianía en maestranza municipal

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4. Realizar operaciones de guardianía dentro del ámbito maestranza municipal distrital.
5. Efectuar el mantenimiento
6. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento

K. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

L. REQUISITOS MÍNIMOS:

Alguna experiencia en labores de guardianía, limpieza y jardinería

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **61/63**
CÓDIGO : **A2-05-870-2**
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de servicio II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Limpieza de Mercado**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar las funciones de Limpieza en mercado local

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar operaciones de limpieza en el mercado local.
2. Efectuar el mantenimiento
3. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Alguna experiencia en labores de limpieza y jardinería

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **64/76**
CÓDIGO : **A2-05-870-2**
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de servicio II**
CARGO ESTRUCTURAL : **Operadores de agua.**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar las funciones de operadores de agua en casetas de bombeo y laguna de oxidación distrital (vacantes)

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar operaciones de operadores en casetas de bombeo del sistema de agua.
2. Efectuar el mantenimiento
3. Brindar servicio de guardianía al sistema de bombeo y laguna de oxidación
4. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Comunes
No tiene mando alguno sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Alguna experiencia en labores de guardianía

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	77
CÓDIGO	:	P3-55-375-1
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista Promoción Social I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Departamento de Servicios Sociales

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar las funciones de planificación, coordinación y administración de los servicios y programas sociales de la municipalidad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, y de desarrollo social.
2. Organizar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación correspondiente sobre la materia, expidiendo las constancias certificadas correspondientes.
3. Ejecutar las acciones correspondientes relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, así como propiciar espacios para su participación.
4. Ejecutar el programa de vaso de leche y demás programas de apoyo complementario alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
5. Organizar y estructurar la actividad relacionada con la participación y organización de los vecinos con discapacidad.
6. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población de riesgo.
7. Proponer, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
8. Promover la mejora e incremento de escuelas primarias e inspeccionar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción; así como participar activamente en programas de alfabetización.
9. Promover actividades culturales, recreativas, y deportivas, velando por la correcta aplicación de las normas que regulan su accionar.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud, la ejecución de campañas de salud y asistencia médica; así como participar en programas de salud, de prevención, profilaxis y de implementación de postas médicas.
11. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y Comunes

Tiene mando sobre el personal de registros civiles, Demuna, Omaped, CIAM, PVL, Comedores Populares, Biblioteca e internet

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en labores de la especialidad.

Alguna experiencia en conducción de personal.

Alguna capacitación especializada en el área.

Alternativa:

Poseer una combinación de estudios superiores y experiencia en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	78
CÓDIGO	:	T2-55-653-1
CARGO CLASIFICADO	:	Registrador Civil I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe registro civil

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar labores del registro civil según la norma vigente

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado Civil conforme a ley;
- b. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidos en la jurisdicción distrital.
- c. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
- d. Revisar los expedientes para inscripción extraordinaria de nacimiento de menores y mayores de edad.
- e. Efectuar la inscripción de anotaciones marginales en las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de las rectificaciones judiciales y notariales o administrativas, así como los reconocimientos de hijos, sentencias ejecutoriales de filiación, divorcio o cualquier otro acto que por mandato de ley debe ejecutarse.
- f. Expedir copias certificadas y transcripciones de las inscripciones en los Registros del Estado Civil.
- g. Ejecutar rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento y matrimonio de conformidad a la Directiva 003-2001-RENIEC.
- h. Celebrar matrimonio civil, por encargo del Alcalde mediante Resolución con formalidades de Ley.
- i. Preparar edictos matrimoniales para su publicación en el mural de la Municipalidad y en otros medios de comunicación social.
- j. Expedir copias certificadas de nacimiento en forma gratuita para la inscripción en el servicio militar.
- k. Elaborar estadísticas de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para su remisión a RENIEC, INEI, Centro de Salud.
- l. Preparar expedientes para matrimonios comunitarios.
- m. Elaborar los informes económicos de ingresos captados en los Registros Civiles.
- n. Realizar inventario anual de bienes y enseres de los Registros Civiles.
- o. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, velando por su seguridad

- p. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia;
- q. Participar en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, cuando la Municipalidad cuente formalmente con la respectiva acreditación otorgada por el Poder Judicial, según lo establecido por la Ley N° 29227 y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
- r. Las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales
Tiene mando sobre el personal Oficinista.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia en labores técnico registral.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de estudios secundarios completos, y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 79
CÓDIGO : A2-05-550-1
CARGO CLASIFICADO : Oficinista I
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Registro Civil

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar labores de apoyo al registro civil según la norma vigente

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, y otros documentos de rutina
3. Llevar el archivo variado, libros de consulta, mapas y similares
4. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y tramites que cumple la oficina
5. Otros que le asigne el registrador civil

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales
No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia en labores de oficina

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de estudios secundarios completos, y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	80
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Encargado de Demuna

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeñar labores de defensa municipal del niño y adolescente según la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- b. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos del niño y adolescente, para hacer prevalecer su interés superior.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- f. Orientar programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan.
- g. Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- h. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- i. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- j. Coordinar con la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- k. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario.
- l. Otras que le correspondan de acuerdo a su campo de competencia, y las que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales

No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	81
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Encargado Omaped y Ciam

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

La Oficina Municipal dedicada a la PROTECCION, PARTICIPACION Y ORGANIZACIÓN de las personas con discapacidad, tiene como tarea esencial, mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades, asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad, así como acciones a favor del adulto mayor.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover, capacitar, orientar a los discapacitados a los servicios del Estado y los privados de uso público.
2. Realizar actividades, gestiones y acciones de coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para que accedan los beneficiarios al campo de la capacitación en todas sus modalidades y niveles al trabajo, la productividad y la comercialización de su producción
3. crear y desarrollar espacios para la investigación, difusión y tratamiento integral de la problemática del discapacitado en la localidad.
4. Sensibilizar y crear conciencia en el municipio acerca de la problemática de las personas con discapacidad
5. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. Elaborar el registro de las personas con discapacidad del Distrito.
7. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (Cultura deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)
8. Coordinar con las diferentes oficinas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
9. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
10. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
11. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
12. Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes.
13. Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición.

14. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas por las Naciones Unidas durante el año 1994.
15. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito Distrital, para su permanente capacitación tecnificación para que puedan acceder a la fuente de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad de los demás vecinos.
16. Promover acciones a favor del adulto mayor.
17. Llevar a cabo programas de asistencia a la madre, al niño y al anciano desvalido, atendiendo al adulto mayor, según normas establecidas;
18. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores de la jurisdicción; y organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas del adulto mayor;
19. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores y proponer soluciones a su problemática;
20. Las demás que asigne el Jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales
No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	82
CÓDIGO	:	T3-05-707-1
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Encargado PVL y Comedores Populares

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Administración del programa del vaso de leche

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la organización de los comités del vaso de leche
2. Custodiar el Libro de Actas que contiene los acuerdos del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
3. Contar con un archivo que contenga copia de la resolución de designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, debiendo registrar su periodo de gestión y dirección domiciliaria.
4. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
5. Solicitar y archivar copia de las órdenes de ingreso y salidas de almacén de los insumos del Programa (Notas de ingreso y PECOSAS)
6. Archivar copia de los informes emitidos por el responsable del Programa.
7. Verificar in situ que la información consignada en los padrones de beneficiarios es real, debiendo informar sobre el particular al Comité de Administración.
8. Efectuar periódicamente una conciliación o verificación de las firmas que aparecen en el documento de recepción del producto y la que se registra en los padrones de beneficiarios que obran en la corporación edil, para comprobar su autenticidad.
9. Participar en la elaboración de la información mensual y/o trimestral que debe remitirse a la Sede Regional de la Contraloría General en los formatos diseñados para tal efecto, archivando copia de los mismos.
10. Tener actualizada la data de los comedores populares: Ubicación, Beneficiarios, Etc.
11. Capacitar y organizar los comedores populares.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales
No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	83
CÓDIGO	:	A3-25-100-1
CARGO CLASIFICADO	:	Auxiliar de Biblioteca I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Encargada Biblioteca

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Administración de la biblioteca e internet municipal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
2. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca, y llevar al día el inventario de libros y publicaciones existentes.
3. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su respectiva difusión.
6. Informar y orientar a los usuarios sobre los libros existentes en la Biblioteca, mantener el local limpio y velar por el orden y el silencio en el lugar de lectura.
7. Velar por la conservación de los libros y por su debida ubicación en estantes y anaqueles seguros.
8. Exigir el uso del carné de usuario de la Biblioteca Municipal, para acceder al uso y lectura de los libros y enciclopedias.
9. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
10. Velar por el uso adecuado de los equipos (internet)
11. Otras funciones que se le asignen relacionadas con su campo de acción y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Sociales

No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	84
CÓDIGO	:	P3-55-387-1
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Seguridad I
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Departamento de Seguridad Ciudadana

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación, Servicio de Serenazgo y de Defensa Civil.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y bienestar de la comunidad a través de la Policía Municipal, los organismos de Participación Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).
- b) Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la PNP, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital o de centros poblados de acuerdo a ley.
- c) Organizar un servicio de vigilancia municipal cuando sea necesario y de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana, aprobada por el Concejo Municipal.
- e) Coordinar con las dependencias y entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público en la comunidad, organizadas en el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales de su competencia.
- g) Velar por la seguridad de los locales municipales y públicos sujetos al control municipal.
- h) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- i) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- j) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- k) Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
- l) Realizar coordinaciones con Defensa Civil para tareas de prevención y socorro ante diversos fenómenos naturales y otros desastres.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales y Comunes.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunes

Tiene mando sobre el personal: Policía Municipal, Serenazgo y Cuerpo de Bomberos

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa con capacitación en Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales. Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 85
CÓDIGO : T4-55-822-2
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Seguridad II
CARGO ESTRUCTURAL : Jefe de Serenazgo

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Planificación, Ejecución, y supervisión de actividades de seguridad ciudadana.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad ciudadana
2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referente a la seguridad ciudadana
3. Colaborar en la organización, coordinación, y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia
4. Supervisar el servicio de vigilancia
5. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias en coordinación con defensa civil.
6. Otros que le asigne su jefe inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales

Tiene mando sobre el personal: Serenazgo

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa con capacitación en Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales.

Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **86/92**
CÓDIGO : **T3-55-822-1**
CARGO CLASIFICADO : **Técnico en Seguridad I**
CARGO ESTRUCTURAL : **Agentes de Serenazgo**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeña labores de vigilancia ciudadana

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de vigilancia en coordinación con PNP
2. Acciones de cumplimiento de la norma municipal en coordinación con la PNP
3. Otras funciones que les asigne el jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Serenazgo

No Tiene mando sobre el personal

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa con capacitación en Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales.

Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 93/94
CÓDIGO : T1-55-607-1
CARGO CLASIFICADO : Policía Municipal I
CARGO ESTRUCTURAL : Policía Municipal

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeña labores de control ciudadano

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad.
- b) Controlar que en el comercio de productos en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, no se produzcan adulteraciones, acaparamiento, faltas de peso y medida.
- c) Efectuar el control a los comerciantes en el exterior e interior del mercado.
- d) Supervisar las acciones que se realizan en el camal municipal.
- e) Cursar partes de notificaciones a los infractores.
- f) Realizar acciones de vigilancia en el interior y exterior del mercado.
- g) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales de la localidad.
- h) Realizar el control de las carnes rojas y pescado que ingresan al mercado.
- i) Supervisar que los negocios y empresas cuenten con las respectivas licencias de de apertura de establecimiento.
- j) Cautelar que no se realicen ventas de productos prohibidos por ley, y que no se produzca comercio ambulatorio en zonas prohibidas del Distrito.
- k) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- l) Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.
- m) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.
- n) Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- o) Ejecutar el control de los espectáculos públicos no deportivos.
- p) Controlar la prohibición de que los vehículos no se estacionen en zonas rígidas.
- q) Aplicar papeletas de multa a quienes infrinjan las normas municipales.
- r) Efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.
- s) Controlar que las construcciones de inmuebles, la ocupación de las vías públicas y veredas, cuenten con licencia de construcción y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- t) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **95/97**
CÓDIGO : **T3-55-822-1**
CARGO CLASIFICADO : **Técnico en Seguridad I (Bombero)**
CARGO ESTRUCTURAL : **Bombero**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Desempeña labores del cuerpo de bomberos

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Se establecen en su respectivo Estatuto y Reglamento Interno, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria Completa con capacitación en la materia
Experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	98
CÓDIGO	:	P5-35-435-3
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero III
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al desarrollo económico, ambiental y Participación vecinal en el bienestar humano, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la División.
2. Planear y Promover el Desarrollo Local y la gestión y conservación de los recursos naturales y el ambiente.
3. Ejecutar proyectos Desarrollo Económico Local con participación comunal, de conservación de la Ecología, conservación de los bosques y del ambiente, en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.
4. Fomentar actividades Agropecuarias y agroindustriales, incluyendo análisis de la gestión de riesgo y gestión ambiental participativa, con una cultura emprendedora, competitiva y de calidad de productos.
5. Fomentar y apoyar el desarrollo de microempresas rurales con orientación a mercados regionales, nacionales e internacionales, teniendo como cultura la conservación de la biodiversidad.
6. Promover la construcción de la Agenda Local, orientada a la implementación del Plan Concertado de Desarrollo 2010 – 2020
7. Promover y asistir el fortalecimiento de los mecanismos e instancias de concertación para el desarrollo económico- productivo con gestión de los recursos naturales
8. Mantener actualizado un directorio de Entidades Cooperantes y la relación con las mismas, para contactar y desarrollar experiencias locales con manejo de fondos desde la municipalidad.
9. Promover y fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local
10. Hacer las funciones de la secretaria técnica colegiada de las comisiones municipales de concertación, incluida la CAM.
11. Conformar la mesa de trabajo interinstitucional en el desarrollo y ejecución de Programa y Proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Municipalidad.
12. Dirigir las acciones para concretar los convenios de Cooperación Técnica haciendo el seguimiento correspondiente y manteniendo actualizado el registro de acuerdos y convenios establecidos.

13. Cumplir otras funciones propias de su competencia que le sea asignada por el Gerente Municipal

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre cargo del Departamento de Desarrollo Económico Local y el Departamento de gestión Ambiental Local.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ingeniero Agrónomo a afines colegiado y habilitado

Con experiencia en labores similares

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **99**
CÓDIGO : **T1-05-675-1**
CARGO CLASIFICADO : **Secretaria I**
CARGO ESTRUCTURAL : **Secretaria de División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

B. Labores de apoyo y tramite documentario de la oficina

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados
3. Redactar documentación del caso de acuerdo a instrucciones específicas
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
6. Coordinar las reuniones, atención al público interno y externo y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7. Tener actualizado el archivo de la División.
8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
9. Tomar dictado y digitar documentos y otros.
10. Recepcionar, registrar, y efectuar llamadas telefónicas así como concertar citas.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos que es de su responsabilidad.
12. Demás que le asigne su jefe inmediato.

D. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Económico y Gestión Ambiental Local.
No Tiene mando directo sobre cargo alguno

E. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Secretaria(o)
Experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 100
CÓDIGO : T3-60-245-2
CARGO CLASIFICADO : Chofer II
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Labores de apoyo y conducción de vehículos motorizados

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
2. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
4. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
5. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Económico y Gestión Ambiental Local.
No Tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria completa.
Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa:

Estudios de secundaria, con licencia de conducir
Experiencia en conducción de vehículos

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	101
CÓDIGO	:	P4-35-435-2
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe Departamento Desarrollo Económico Local

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al desarrollo económico y Participación vecinal en el bienestar humano, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible
2. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito de Ignacio Escudero
3. Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo
4. Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo.
5. Mantener un registro de las empresas, especialmente dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria que operan en la jurisdicción y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional.
6. Concertar con las comunidades campesinas, el desarrollo rural del distrito, articulada a las zonas urbanas.
7. Fomentar la inversión privada en el distrito promoviendo condiciones favorables para la productividad, competitividad de la misma.
8. Proponer obras de infraestructura productiva que permitan el desarrollo de la actividad agraria, en el distrito.
9. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
10. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.
11. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial del Distrito de Ignacio Escudero.
12. Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial del distrito complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia regional y nacional.
13. Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo del distrito en coordinación con el Gobierno Regional, Nacional e instancias correspondientes.
14. Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.

15. Proponer el diseño y Sugerencia de planes estratégicos para el desarrollo económico del Distrito de Ignacio Escudero.
16. Elaborar el plan Operativo Anual del Departamento.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local.
Tiene mando directo sobre cargo del técnico agropecuario y el técnico en turismo

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ingeniero Agrónomo y/o Afines: Colegiado y Habilitado
Con experiencia en la materia

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 102
CÓDIGO : T3-45-715-2
CARGO CLASIFICADO : Técnico Agropecuario II
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Agropecuario

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Se desempeña en actividades de Fomento agropecuario territorial

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realiza las actividades de apoyo en las labores de campo que disponga el Jefe de departamento
- b) Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación y de las labores que realiza.
- c) Informar mensualmente a su Jefe sobre sus labores realizadas.
- d) Revisar y preparar la documentación para las firmas del jefe de Departamento
- e) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local.
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Técnico agropecuario

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 103
CÓDIGO : T4-30-840-1
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Turismo I
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Turismo

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Se desempeña en actividades de Fomento al turismo local

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- b) Ejecutar inspecciones en hoteles o alojamientos, y en agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- c) Establecer la Semana Turística organizando una serie de eventos con el fin de promover el turismo en el distrito.
- d) Estudiar conjuntamente con la Dirección de Turismo Regional para establecer los circuitos turísticos atractivos y difundirlos.
- e) Realizar toma de inventarios de todos los destinos turísticos de la jurisdicción.
- f) Organizar ferias, concursos gastronómicos, y eventos diversos que despierten el interés local, regional y nacional.
- g) Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- h) Participar en actividades de promoción turísticas en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
- i) Otras que le corresponden de acuerdo a su campo de competencia y que asigne el jefe de departamento

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local.
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación secundaria completa con capacitación en Turismo.
Experiencia en labores de turismo

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP	:	104
CÓDIGO	:	P4-35-435-2
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero II
CARGO ESTRUCTURAL	:	Jefe de Departamento de Gestión Ambiental Local

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Se desempeña en actividades de Fomento a la gestión ambiental local.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Planificación y prestación del servicio de limpieza pública** que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos;
2. **Desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental** dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general;
3. **Mantenimiento de las áreas verdes** de parques y jardines.
4. **Conservación de Bosque seco**
5. Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral De Residuos Sólidos;
6. Desarrollar la Agenda 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del Frente Estructural:
 - Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
 - Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana;
 - Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y
 - Frente Dorado, sobre comercio y ambiente;
7. Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la unidad de servicios sociales y comunales y el Consejo Local de Salud;
8. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
9. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente, Saneamiento, salubridad y Salud y a los Grupos Técnicos Locales, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;

10. Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la unidad de Formulación de Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles;
11. 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;
12. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad empresarial;
13. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con el departamento de Desarrollo Social, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes;
14. Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior;
15. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas;
16. Instalar y operar grandes Contenedores Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas;
17. Implementar con Contenedores Standard en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes;
18. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales.
19. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;
20. Implementar directamente o por concesión o en mancomunidad la Planta de Transferencia de los vehículos recolectores a los vehículos de transporte de los residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario de los residuos sólidos no aprovechables;
21. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales;
22. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
23. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato;
24. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del *ámbito no municipal*, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;

25. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
26. Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en los establecimientos de salud, fábricas, camales y otros similares;
27. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural;
28. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
29. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna;
30. Instalar y mantener directamente o por concesión o en mancomunidad los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
31. Velar por la conservación de la flora y fauna local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de su jurisdicción.
32. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
33. Mantener interrelación externa con el Ministerio del Medio Ambiente, Comisión Ambiental Regional – CAR-, Consejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental – DIGESA, Dirección Regional de Salud –DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.
34. Diseñar aprobar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del distrito, con el fin de orientar el desarrollo sostenible.
35. Preservar y administrar las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
36. Elaborar el plan Operativo Anual del área
37. Cumplir con las demás funciones asignadas por la División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de División de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Local.
Tiene mando directo sobre cargo La Limpieza pública y Parques y Jardines

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ingeniero Ambiental o afín: Colegiado y habilitado

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : **105/108**
CÓDIGO : **A1-05-870-1**
CARGO CLASIFICADO : **Trabajador de Servicio I**
CARGO ESTRUCTURAL : **Limpieza Pública**

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Se desempeña en actividades de Limpieza pública distrital, entre otros

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en labores sencillas de oficina que se le encarguen.
2. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
3. Realizar labores de limpieza pública, así como de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal, en la plaza principal del Distrito y otros lugares públicos.
4. Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
5. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
6. Entregar notificaciones, comunicados e invitaciones, por encargo de las áreas competentes.
7. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Ambiental Local.
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación secundaria completa

Alternativa: Estudios básicos, y experiencia en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

N° DE ORDEN CAP : 109
CÓDIGO : A1-05-870-1
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicio I
CARGO ESTRUCTURAL : Parques y Jardines

A. FUNCIÓN RESUMEN DEL CARGO

Se desempeña en actividades de Limpieza pública, jardinería en parques y jardines en el ámbito distrital, entre otros.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en labores sencillas de oficina que se le encarguen.
2. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
3. Realizar labores de limpieza pública, así como de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal, en la plaza principal del Distrito y otros lugares públicos.
4. Realizar labores de jardinería en los parques y plazas públicas así como áreas verdes en el ámbito distrital
5. Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
6. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
7. Entregar notificaciones, comunicados e invitaciones, por encargo de las áreas competentes.
8. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Departamento de Gestión Ambiental Local.
No tiene mando directo sobre cargo alguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación secundaria completa

Alternativa: Estudios básicos, y experiencia en el área.

