

BIENVENIDOS A !!!

**LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CANCHAQUE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enero del 2012

Contenido

- I. Presentación
- II. Base Legal
- III. Organización
- IV. Funciones

Órgano de Gobierno.

- *Concejo Municipal*

Órganos de Alta Dirección

- *Alcaldía*
- *Gerencia Municipal*

Órganos Consultivos Deliberativos

- *Comisiones Ordinarias*
- *Comisiones Especiales y Ampliada*

Órganos de Coordinación

- *Consejo de Coordinación Local Distrital*
- *Juntas Vecinales*

Órganos de Participación

- *Comité de Defensa Civil*
- *Comité de Desarrollo Económico Local*

Órgano de Control

- *Oficina de Control Institucional*

Órgano de Defensa Institucional

- *Procuraduría Pública Municipal*

Órganos de Asesoramiento

- *Oficina de Asesoría Jurídica*

- ***Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico***
 - *Unidad de Sistema e Informática*

Órganos de Apoyo

- ***Oficina de Secretaría General***
 - *Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo*
- ***Oficina General de Administración***
 - *Unidad de Abastecimientos*
 - *Unidad de Tesorería*
 - *Unidad de Rentas*
 - *Unidad de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Control Patrimonial*
 - *Unidad de Personal*

Órganos de Línea

- ***Dirección de Desarrollo Económico Local***
 - *División de Promoción - Productivo y Empresarial*
 - *División de Promoción Turístico-Artesanal y Cooperación Técnica*
 - *División de Recursos Naturales y Ambientales*
- ***Dirección Territorial y de Transporte***
 - *División de Infraestructura y Desarrollo*
 - *División de Transportes*
- ***Dirección de Medio Ambiente y Población***
 - *División de Registros Civiles*
 - *División de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.*
 - *División de Promoción, Educación, Deporte y recreación.*
 - *División de Defensa Civil*
 - *División de Fiscalización y Serenazgo*

I. Presentación

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la comunidad piurana.

El Manual de Organización y Funciones busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados. Busca que cada Unidad Orgánica genere valor en cada una de sus actividades.

La actualización de este Manual está a cargo de la Gerencia Municipal.

II. Base Legal

- **Constitución Política del Perú**
- **Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.**
- **Resolución de Alcaldía N° 219-2007-GLDC-A DEL 20 DE DICIEMBRE DEL 2007.APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANCHAQUE**

III. Organización

La Municipalidad Distrital de Canchaque, está conformada por los siguientes órganos:

Órgano de Gobierno.

- ❖ **oncejo Municipal**

Órganos de Alta Dirección

- ❖ **Alcaldía**
- ❖ **Gerencia Municipal**

Órganos Consultivos Deliberativos

- ❖ **Comisiones Ordinarias**
- ❖ **Comisiones Especiales y Ampliada**

Órganos de Coordinación

- ❖ **Consejo de Coordinación Local Distrital**
- ❖ **Juntas vecinales.**

Órganos de Participación

- ❖ **Comité de Defensa Civil**
- ❖ **Comité de Desarrollo Económico Local**

Órgano de Control

- ❖ **Oficina de Control Institucional**

Órgano de Defensa Institucional

- ❖ **Procuraduría Pública Municipal**

Órganos de Asesoramiento

- ❖ **Oficina de Asesoría Jurídica**
- ❖ **Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico**

Órganos de Apoyo

- ❖ **Oficina de Secretaria General.**
- ❖ **Oficina General de Administración.**

Órganos de Línea

- ❖ **Dirección de Desarrollo Económico Local.**
- ❖ **Dirección de Territorial y de Transporte.**
- ❖ **Dirección de Medio Ambiente y Población.**

IV. Funciones

1. Órganos de Alta Dirección

01.1.01.1.1. De la Alcaldía

Número de Orden CAP	:	1
Código	:	0211FP5
Cargo Clasificado	:	ALCALDE
Cargo Estructural	:	ALCALDE DISTRITAL
Situación	:	Ocupado

Funciones Específicas

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 consideren necesarios.
- g) Informar al Concejo Municipal del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- h) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- i) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- k) Promover los servicios que presta la Municipalidad.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

Requisitos Mínimos Ser elegido por votación popular libre de acuerdo a Ley.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Número de Orden CAP	:	2
Código	:	0211EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el Alcalde.
- b) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la Agenda del Alcalde, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Alcalde.
- f) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.

- h) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, imprimiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su custodia.
- l) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

01.2.01.2.1 Gerencia Municipal

Número de Orden CAP	:	3
Código	:	0212EC3
Cargo Clasificado	:	GERENTE
Cargo Estructural	:	GERENTE MUNICIPAL
Situación	:	Ocupado

Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- c) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias.
- h) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados.
- i) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- j) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- l) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
- m) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
- n) Planificar, dirigir y controlar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- o) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre los Planes y Programas de Desarrollo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad.
- p) Asesorar al Alcalde, en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en dichos niveles.
- q) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- r) Supervisar y evaluar la labor de los funcionarios de confianza asignados a las Sub Gerencias de la Municipalidad, para garantizar su correcto desempeño administrativo.

- s) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- t) Canalizar la información técnico – administrativa, de los órganos, bajo su dependencia hacia la Alta Dirección y viceversa.
- u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- v) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Amplia experiencia en gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico, Dirección Territorial y Transporte, Dirección de Medio Ambiente y Población.

Número de Orden CAP : 4
Código : 0212EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : Ocupada

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

2. Órgano de Control

02.1.01.1.1. De la Oficina de Control Institucional

Número de Orden CAP	:	5
Código	:	0223EJ3
Cargo Clasificado	:	AUDITOR I
Cargo Estructural	:	JEFE DE OFICINA
Situación	:	NO PREVISTA

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Supervisar la ejecución de las acciones de control programadas y no programadas.
- c) Elevar a las instancias respectivas (Alcaldía y Contraloría Regional) los informes emergentes de las acciones de control realizadas.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- f) Informar a la Contraloría Regional sobre el seguimiento de medidas Correctivas recomendadas en informes de Auditoría, previa verificación de su implantación.
- g) Implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente de la Oficina Control Institucional.
- h) Evaluar el Sistema de Control Interno y formular recomendaciones para su mejoramiento.
- i) Difundir las Normas Técnicas de Control Interno, y Procedimientos de Control y demás normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Control.
- j) Promover la capacitación del personal en actividades relacionadas al control y al funcionamiento municipal.
- k) Mantener permanente coordinación con la Contraloría Regional y Órganos de Auditoría afines en asuntos relacionados al control.
- l) Asesorar, al Órgano de más alto nivel de la Municipalidad para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control.
- m) Realizar las acciones de control e investigaciones que le sean encomendadas por el Alcalde.
- n) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria.

Número de Orden CAP	:	6
Código	:	0223EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria..
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional

3. Órgano de Defensa Institucional

03.1.01.1.1. Procuraduría Pública Municipal

Número de Orden CAP	:	7
Código	:	0234EJ3
Cargo Clasificado	:	PROCURADOR PÚBLICO
Cargo Estructural	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Representar y defender los intereses y derechos de los órganos de la Municipalidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal en los procesos judiciales.
- f) Representar a la Municipalidad en asuntos de su competencia; ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales y demás actos públicos, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- g) Representar a la Municipalidad en todo proceso administrativo, de conciliación, arbitraje y otros, en defensa de los intereses de la comuna, previo Acuerdo Municipal que determine la autorización respectiva.
- h) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- i) Informar permanentemente a la municipalidad sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la misma.
- j) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para iniciar procesos judiciales en nombre y representación de la Municipalidad.
- k) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para desistir, allanar, conciliar o transigir.
- l) Delegar su representación a los abogados de su Procuraduría Pública Municipal o de otras dependencias Municipales conforme a ley.
- m) Prestar declaración de parte o preventiva en los procesos judiciales, e investigaciones a nivel policial y fiscal.
- n) Recopilar sintetizar, convocar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Provincia, para la aplicación en los procesos judiciales de su competencia.
- o) Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencias de la Municipalidad Distrital de Canchaque.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la ley.

Requisitos Mínimos

Título Profesional de Abogado y Colegiatura.
Experiencia profesional no menor de 5 años, debiendo acreditar esta situación con el diploma de Incorporación al respectivo colegio de Abogados.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Administrativamente Depende directamente del Alcalde y Funcional y normativamente depende del Consejo Nacional de Defensa del Estado

Número de Orden CAP	:	8
Código	:	0234EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el Procurador.
- b) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la Agenda del Procurador.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Procurador.
- f) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- h) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, imprimiendo reportes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.

4. Órgano de Asesoramiento

04.1.01.1.1. De la Oficina de Asesoría Jurídica

Número de Orden CAP	:	9
Código	:	0245EJ3
Cargo Clasificado	:	ABOGADO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE OFICINA
Situación	:	Ocupada

Funciones Específicas

- Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades y cumplir los asuntos que dispone el Gerente Municipal y/o Alcalde.
- Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.
- Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
- Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
- Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad y que se ponga a su consideración.
- Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnico administrativo, Contratos, Edictos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal.
- Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
- Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado y Colegiatura.
- Haber desempeñado cargos en aspectos relacionados a Asesoramiento Jurídico-Legal a Instituciones Públicas.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Número de Orden CAP	:	10
Código	:	0245EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.

- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

04.2.01.2.1. De la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico

Número de Orden CAP	:	11
Código	:	0246EJ3
Cargo Clasificado	:	PLANIFICADOR I
Cargo Estructural	:	JEFE DE OFICINA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulan y orienten las actividades de la Oficina.
- b) Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia.
- c) Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades y cumplir lo que dispone la Gerencia Municipal.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia funcional y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- e) Coordinar con los responsables de los órganos de la Municipalidad la ejecución de los estudios de planificación del desarrollo integral provincial, en el ámbito funcional de sus competencias; la formulación de planes operativos y la elaboración de los presupuestos respectivos.
- f) Coordinar y evaluar la ejecución del Plan Director y otros aprobados por el Concejo. Dar los lineamientos, conducir y/o apoyar la formulación del Plan Director de Desarrollo Integral del distrito de Canchaque.
- g) Coordinar la formulación y evaluación presupuestal de la Municipalidad, de la Cooperación Técnica, asesorar en la formulación y coordinar los presupuestos de las Municipalidades municipales de los Centros Poblados del distrito de Canchaque.
- h) Estudiar, proponer y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la organización y la gestión municipal. Asimismo lo correspondiente a Desarrollo Empresarial, Asuntos Agropecuarios e Informática y Estadística.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la consolidación de información para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- j) Dirigir y supervisar funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.

- k) Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar los Comités o comisiones, por disposición de la Alta Dirección.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre la Unidad de Sistemas e Informática

Número de Orden CAP : 12
Código : 0246EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

04.2.01.2.2. De la Unidad de Sistemas e Informática

Número de Orden CAP : 13
Código : 0247EJ2
Cargo Clasificado : PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II
Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Proponer, desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de proyectos y planeamientos estratégicos institucionales.
- b) Coordinar con el jefe de Oficina, los cronogramas de trabajo para la elaboración y puesta en marcha de los proyectos a cargo de la oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Recopilar los requerimientos de los usuarios directos de las tecnologías y sistemas de información.
- d) Elaborar planeamientos informáticos.
- e) Implementar sistemas de información integrales.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Proponer a la Alta Dirección, la implementación de tecnologías de información de punta, logrando para esto un buen soporte para la toma de decisiones.
- h) Coordinar con entes externos para una integración de mejores sistemas de tecnologías.
- i) Asesorar en tecnologías de información, tomando como referencia la tecnología actual de la Municipalidad.
- j) Asesorar en la implementación de tecnologías de información de gran envergadura a nivel municipal.
- k) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistema o Informática.
- Amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico.

5. Órgano de apoyo

05.1.01.1.1. De la Oficina de Secretaría General

Número de Orden CAP	:	14
Código	:	0258EJ3
Cargo Clasificado	:	ABOGADO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE OFICINA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la Oficina a su cargo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de su programa anual de actividades; asimismo, cumplir los asuntos que le dispone el Alcalde.
- d) Asistir a las Sesiones de Concejo programadas.
- e) Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, en estricta conformidad con las actas respectivas y/o disposiciones del Alcalde.
- f) Difundir y publicar, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas y los Manuales de Procedimientos, según corresponda, a través de la red informática, medios de comunicación, página web, y algún otro medio que considere conveniente.
- g) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- h) Velar para que se garantice la custodia de los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- i) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- j) Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
- k) Organizar, coordinar la conformidad y presentar la documentación para la firma del Alcalde, administrar la documentación clasificada.
- l) Suscribir y/o certificar la transcripción, constancias y certificaciones emitidas por la Alta Dirección. Actuar como fedatario o designar a quien actuará como tal en la Municipalidad Provincial.
- m) Comunicar y/o notificar a la Gerencia Municipal y otros órganos internos las disposiciones emitidas por el Alcalde para su ejecución.
- n) Evaluar y velar por la buena atención al público tanto en la dependencia a su cargo,
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Abogado que incluya estudios relacionados al cargo.
- Experiencia en gestión municipal
- Experiencia en el manejo de personal

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Secretaria.

Número de Orden CAP	:	15
Código	:	0258EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.

- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria..
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Secretaría General.

05.1.01.1.2. De la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo

Número de Orden CAP	:	16
Código	:	0259EJ2
Cargo Clasificado	:	RELACIONISTA PÚBLICO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE UNIDAD
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de Comunicación y difusión de la Municipalidad.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Formular programas de Relaciones Públicas y participar en la formulación de políticas sobre la materia en coordinación directa con Alcaldía, Comisiones, Gerente Municipal y Oficinas.
- d) Programar, organizar, apoyar la preparación y ejecución de las reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la Municipalidad, asesorar al Alcalde y Autoridades en Asuntos Protocolares.
- e) Mantener informado a la población sobre la gestión municipal resaltando sus logros.
- f) Velar por la Imagen Institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de Comunicación Social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
- g) Representar a la Entidad por delegación del Alcalde y en los asuntos de coordinación funcional que le corresponde.
- h) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
- Experiencia en la condición de Programas Administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico Administrativo de Mesa de Partes
Técnico Administrativo de Archivo
Secretaría.

Número de Orden CAP : 17
Código : 0259EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo.

Número de Orden CAP : 18
Código : 0259EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- Clasificar, codificar, proteger y rotular fondos documentales.
- Participar en la selección de documentos para transferencia de fondos documentales.
- Coordinar el ordenamiento de archivos de documentos y elaborar el expediente correspondiente.
- Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino.
- Controlar la salida y entrada de documentos y ejecutar el servicio de préstamo de documentos.

- f) Mantener un archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos, y otros documentos afines, útiles para el adecuado desempeño de la gestión municipal.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos o superiores relacionados al cargo.
- Experiencia en labores básicas de oficina.
- Capacitación básica en archivo.
- Capacitación en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo.

Número de Orden CAP : 19
Código : 0259EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a esta institución (análisis y clasificación).
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional.
- d) Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo hacer entrega de documentos que habilitan para el inicio de algún trámite.
- e) Dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y al trato preferente de discapacitados, mujeres embarazadas, niños y ancianos.
- f) Enviar oficio de atención a administrados y otros asuntos de la gestión municipal.
- g) Coordinar y supervisar el ingreso de personas (público administrado) toda vez que el ingreso sea restringido.
- h) Enviar oficios de atención a administrados dando respuestas (previamente son coordinadas con la respectiva dirección).
- i) Contestar inquietudes de los administrados vía e-mail para lo cual se coordina con las diferentes áreas de esta municipalidad.
- j) Coordinar con la Unidad de Sistemas e Informática acerca del apoyo informático.
- k) Coordinar con las diferentes áreas de esta institución a fin de implementar el panel de información.
- l) Citar a capacitaciones, reuniones y charlas a los trabajadores encargados del Trámite Documentario.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos o superiores afines al cargo.
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación especializada.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, Mesa de Partes y Archivo.

05.2.01.2.1. De la Oficina General de Administración

Número de Orden CAP : 20
Código : 02510EJ3
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Cargo Estructural : JEFE DE OFICINA GENERAL
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de las Unidades a su cargo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de los programas de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- d) Asesorar y/o participar en la formulación de políticas y objetivos de la administración general de la Municipalidad.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de apoyo y órganos de línea.
- g) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- h) Formular y establecer políticas en el ámbito de su competencia, para la adecuada administración de los recursos.
- i) Evaluar el control previo y concurrentes de las operaciones financieras -Administrativas y autorizar los compromisos y pagos de las mismas.
- j) Expedir resoluciones directorales por delegación.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asignen, el Gerente Municipal y/o Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Administración, Contador Público o carreras afines.
- Capacitación especializada en gestión pública
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en gestión municipal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
Jefe de la Unidad de Abastecimientos.
Jefe de la Unidad de Personal.
Jefe de la Unidad de Tesorería.
Jefe de la Unidad de Contabilidad, Ejecución y Control, Presupuestal y Patrimonial.
Jefe de la Unidad de Rentas.
- Secretaria.

Número de Orden CAP : 21
Código : 02510EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.

- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Oficina General de Administración.

05.2.01.2.2. De la Unidad de Abastecimientos

Número de Orden CAP	:	22
Código	:	02511EJ2
C argo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE UNIDAD
Situación	:	Ocupada

Funciones Específicas

- a) Dirigir, programar y ejecutar los Programas de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo anualmente en la Municipalidad.
- b) Supervisar la labor de las Unidades integrantes de la Unidad.
- c) Integrar los comités especiales de adquisiciones de los insumos para el Programa Vaso de leche, combustible, seguros y otros bienes, servicios u obras para la municipalidad.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática, la elaboración del Módulo de Logística como parte integrante del Sistema Administrativo Financiero y Gestión Presupuestal.
- f) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico.
- g) Presidir el comité de adjudicación de menor cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras.
- h) Implementar y suscribir los contratos por adquisiciones y contrataciones en representación de la Municipalidad.
- i) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- j) Realizar inspecciones inopinadas al Almacén.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina General de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de carreras afines con la Administración de Recursos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Oficina General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Secretaria.

Número de Orden CAP : 23
Código : 02511EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Número de Orden CAP : 24
Código : 02511EJ1
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : ALMACENERO
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, de la recepción y distribución de los bienes que adquiere la municipalidad y que por norma expresa tiene que ingresar al almacén.
- b) Elaborar el Control de Kardex o tarjetas Bin Card de los bienes de almacén.
- c) Realiza periódicamente un Inventario de los bienes que están en el almacén.
- d) Revisar y/o verificar el funcionamiento de los bienes que entran al almacén cuando corresponda.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.

- f) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los bienes de almacén.
- h) Cuidar la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso .
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Experiencia en Almacén.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del jefe de la Unidad de Abastecimientos.

05.2.01.2.3 De la Unidad de Tesorería

Número de Orden CAP	:	25
Código	:	02512ES2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE UNIDAD
Situación	:	Ocupado

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del Sistema.
- d) Organizar, dirigir y supervisar el registro y/o ejecución de los actos administrativos y de ingreso y egreso de los fondos municipales.
- e) Administrar y custodiar las firmas, garantías, valores y otros documentos similares.
- f) Emitir certificaciones de pago.
- g) Manejar el fondo para Caja Chica renovable debidamente aprobado por la Gerencia Municipal.
- h) Establecer caminos de acción concretos en pro de administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- i) Supervisar la elaboración de los flujos de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- j) Coordinar con el Gerente Municipal y/o Oficina General de Administración asuntos del Sistema de Tesorería.
- k) Dirigir y coordinar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes y de Ahorro de la Municipalidad.
- l) Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad.
- m) Cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentadora correspondiente.
- n) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- o) Elaborar un informe periódico de Ingresos y Egresos, para la toma de decisiones.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia en gestión pública.
- Experiencia en manejo de personal

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Administración.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico Administrativo- Girador - Pagador

Número de Orden CAP : 26
Código : 02512EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO GIRADOR-PAGADOR
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- Formular o extender los comprobantes de pago y cheques.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Llevar el control y registro de Bancos y fondos para Caja Chica.
- Custodiar y controlar las cartas fianzas, pólizas y otros documentos de garantía.
- Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
- Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos y egresos.
- Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos
- Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, póliza, garantías y otros valores o fondos en custodia.
- Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias.
- Conciliar los ingresos con áreas externas.
- Ejecutar arqueos de Fondos y valores
- Fiscalización directa en recaudación.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos o superiores de Contabilidad, administración o carreras afines.
- Capacitación

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

05.2.01.2.4 De la Unidad de Rentas

Número de Orden CAP : 27
Código : 02513ES2
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I
Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD
Situación : Ocupado

Funciones Específicas

- Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades tributarias y no tributarias.
- Formular y proponer, controlar, evaluar las actividades de Recaudación y Fiscalización, en aplicación a la facultad otorgada por el Código Tributario.
- Formular y proponer las políticas tributarias de la Cobranza Ordinaria de acuerdo a las normas legales vigentes.

- d) Formular y proponer programas de recaudación y fiscalización tributaria municipal del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Automotriz, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos y del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- e) Mantener al día la Cuenta individual de cada contribuyente, por cada tributo que lo afecta..
- f) Mantener al día el Archivo de los documentos de cobranza ordinaria por los diferentes conceptos en materia tributaria y no tributaria.
- g) Formular y proponer las políticas tributarias de la Cobranza Ordinaria de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Utilizar y aprovechar las bondades del Sistema de Informático de Rentas de la municipalidad.
- i) Proponer y supervisar políticas de atención al contribuyente de manera eficiente y oportuna.
- j) Utilizar los medios de comunicación para hacer extensivos los programas de recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria.
- k) Mantener una copia diaria, semanal o mensual de la base de datos tributaria y no tributaria, a fin de protegerla ante alguna consecuencia improvisada de riesgo de perderla.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Oras funciones que le designe el Jefe de Oficina General de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contabilidad, Administración o carreras a fines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Tributación Municipal.
- Experiencia en la Conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Oficina General de Administración.

Número de Orden CAP	:	28
Código	:	02513EJ2
Cargo Clasificado	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN
Situación	:	Ocupado

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades tributarias y no tributarias.
- b) Formular y proponer, controlar, evaluar las actividades de Recaudación, en aplicación a la facultad otorgada por el Código Tributario.
- c) Formular y proponer las políticas tributarias de la Cobranza Ordinaria de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Formular y proponer programas de recaudación tributaria municipal del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Automotriz, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos y del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- e) Mantener al día la Cuenta individual de cada contribuyente, por cada tributo que lo afecta..
- f) Mantener al día el Archivo de los documentos de cobranza ordinaria por los diferentes conceptos en materia tributaria y no tributaria.
- g) Formular y proponer las políticas tributarias de la Cobranza Ordinaria de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Utilizar y aprovechar las bondades de los Sistemas Informáticos de la municipalidad.
- i) Proponer y supervisar políticas de atención al contribuyente de manera eficiente y oportuna.
- j) Utilizar los medios de comunicación para hacer extensivos los programas de recaudación tributaria y no tributaria.
- α) Mantener una copia diaria, semanal o mensual de la base de datos tributaria y no tributaria, a fin de protegerla ante alguna consecuencia improvisada de riesgo de perderla.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Oras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título de Técnico o Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- Experiencia en labores de conducción de personal.
- Capacitación especializada.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Rentas.

Número de Orden CAP : 29
Código : 02513EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructura : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades tributarias y no tributarias.
- b) Formular y proponer, controlar, evaluar las actividades de Fiscalización, en aplicación a la facultad otorgada por el Código Tributario.
- c) Formular y proponer las políticas tributarias de Fiscalización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Formular y proponer programas de fiscalización tributaria municipal del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Automotriz, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos y del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- e) Mantener al día la Cuenta individual de cada contribuyente, por cada tributo que lo afecta.
- f) Mantener al día el Archivo de los documentos de Fiscalización por los diferentes conceptos en materia tributaria y no tributaria.
- g) Formular y proponer las políticas tributarias de Fiscalización de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Utilizar y aprovechar las bondades del Sistema de Informático de Rentas de la municipalidad.
- i) Proponer y supervisar políticas de atención al contribuyente de manera eficiente y oportuna.
- j) Utilizar los medios de comunicación para hacer extensivos los programas de fiscalización tributaria y no tributaria.
- k) Mantener una copia diaria, semanal o mensual de la base de datos tributaria y no tributaria, a fin de protegerla ante alguna consecuencia improvisada de riesgo de perderla.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Oras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Rentas.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en labores de conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la la Unidad de Renta

05.2.01.2.5 De la Unidad de Contabilidad, Ejecución y Control Presupuestal y Patrimonial

Número de Orden CAP : 30
Código : 02514EJ2
Cargo Clasificado : CONTADOR I
Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD
Situación : ocupado

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- c) Controlar y coordinar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del sistema.
- d) Recepciona y Distribuye los documentos administrativos y los expedientes para su ejecución y control presupuestal y patrimonial
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades administrativas, contables, financieras y presupuestales.
- g) Orientar, ejecutar y/o supervisar las actividades de análisis financiero-contable y presupuestales.
- h) Coordinar y supervisar las operaciones de ingresos, egresos, bienes patrimoniales que generan registro o asientos contables.
- i) Emitir informes técnicos en relación al sistema contable.
- j) Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y Presupuestales, conforme a la normatividad del sistema.
- k) Preparar, formular, supervisar y controlar la elaboración mensual de Balances, elaboración anual de Inventarios de Bienes, elaboración mensual de Arqueos y elaboración anual de Estados Financieros y Presupuestarios.
- l) Presentación de Estados Financieros a los entes superiores rectores y de control gubernamental.
- m) Preparar los análisis de las cuentas.
- n) Preparar normas y procedimientos contables.
- o) Ejecutar conciliaciones exigidas por el sistema de contabilidad gubernamental (patrimoniales y presupuestales).
- p) Supervisar y controlar las actividades de registro contable y afectación que desarrolla el personal profesional y técnico de esta Unidad
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado habilitado.
- Experiencia en la conducción de personas.
- Experiencia en el manejo de software contable gubernamental.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico de Ejecución y Control Presupuestal.
Técnico de Ejecución y Control Patrimonial.

Número de Orden CAP : 31
Código : 02514EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de la Ejecución y Control Presupuestal.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad .
- c) Controlar y coordinar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del sistema.
- d) Recepciona y Distribuye los documentos administrativos y los expedientes para su ejecución y control presupuestal
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades administrativas y presupuestales.

- g) Orientar, ejecutar y/o supervisar las actividades de análisis presupuestal.
- h) Coordinar, controlar y supervisar las operaciones de ingresos y egresos presupuestales.
- i) Emitir informes técnicos en relación al sistema presupuestal y administrativo.
- j) Preparar los Estados Presupuestarios conforme a la normatividad del sistema, para su presentación a los entes rectores de presupuesto.
- k) Ejecutar conciliaciones exigidas por el sistema presupuestal.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Ejecución y Control Presupuestal y Patrimonial.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o Profesional Universitario de Contabilidad o carrera a fin.
- Capacitación especializada
- Experiencia en el Sistema Contable Gubernamental

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la la Unidad de Contabilidad, Ejecución y Control Presupuestal y Patrimonial.

Funciones Específicas

Número de Orden CAP : 32
Código : 02514EJ2
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de la Ejecución y Control Patrimonial
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- c) Controlar y coordinar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del sistema.
- d) Recepciona y Distribuye los documentos administrativos y los expedientes para su ejecución y control patrimonial
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades administrativas y patrimoniales.
- g) Orientar, ejecutar y/o supervisar las actividades de análisis patrimonial.
- h) Coordinar, controlar y supervisar las operaciones de ingresos y egresos financieros-patrimoniales.
- i) Emitir informes técnicos en relación al sistema contable - Patrimonial y administrativo.
- j) Prepara e integra la información contable para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios conforme a la normatividad del sistema, para su presentación a los órganos rectores de Contabilidad.
- k) Ejecutar conciliaciones exigidas por el sistema contable gubernamental.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Ejecución Presupuestal y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o Profesional Universitario de Contabilidad.
- Capacitación especializada
- Experiencia en el Sistema Contable Gubernamental

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la la Unidad de Contabilidad, Ejecución y Control,Presupuestal y Patrimonial.

05.2.01.2.6 De la Unidad de Personal

Número de Orden CAP	:	33
Código	:	02515EJ2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE UNIDAD
Situación	:	Ocupada

Funciones Específicas

- a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
- d) Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y su documentación que la sustentan.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.
- g) Mantener debidamente actualizado el Sistema Escalafónario del Personal de empleados y obreros de la municipalidad.
- h) Proponer actividades de Bienestar Social al trabajador, capacitaciones y/otros eventos que aumenta sus capacidades.
- i) Proponer un adecuado control de asistencia al trabajador
- j) Elaborar proyecto de Presupuesto Institucional de apertura del personal activo y jubilado.
- k) Firmar Resoluciones Jefaturales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- l) Elaborar proyecto de Presupuesto Institucional modificado del personal activo y jubilado.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina general de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada manejo de personal
- Experiencia en la Gestión de Planillas.
- Experiencia en la Conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Número de Orden CAP	:	34
Código	:	02515EJ2
Cargo Clasificado	:	SECRETARIA II
Cargo Estructural	:	SECRETARIA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.

- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.

6. Órganos De Línea

06.1.01.1.1. De la Dirección Territorial y Transportes

Número de Orden CAP : 35
Código : 02616EJ2
Cargo Clasificado : INGENIERO II
Cargo Estructural : JEFE DE OFICINA
Situación : ocupado

Funciones Específicas

- a) Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo territorial y de transporte.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos relacionados al desarrollo territorial y de transportes.
- d) Implementar el Catastro Municipal
- e) Realizar Planes y Programas de expansión urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto de actividades y Proyectos de los programas a su cargo.
- g) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
- h) Inspeccionar y evaluar las actividades y proyectos, emitiendo los informes técnicos que correspondan.
- i) Efectuar coordinaciones con las entidades competentes (Gobierno Regional, EPS GRAU, Ministerio de Transporte, Municipalidades Distritales, Policía Nacional y otros) la ejecución de programas relacionados con la administración y control de Desarrollo Territorial y de Transporte.
- j) Representar a la Municipalidad en diferentes Comisiones multi sectorial.
- k) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en ejecución, control y/o liquidación de Obras.
- Experiencia en la Conducción de Personal.
- Experiencia en gestión pública

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas
- División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales
- División de Transportes
- Secretaria

Número de Orden CAP : 36
Código : 02616EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : Ocupada

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Dirección Territorial y Transportes.

06.1.01.1.2 De la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas

Número de Orden CAP	:	37
Código	:	02617EJ2
Cargo Clasificado	:	INGENIERO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE DIVISIÓN
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Establecer los lineamientos generales y planes de acción de actividades de la División.
- b) Elaborar el Plan y Presupuesto de inversiones.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Revisar los expedientes técnicos y aprobarlos por resolución.
- f) Realizar el monitoreo y supervisión de obras ejecutadas bajo las modalidades de Adjudicación Directa, por encargo (por convenio) y por contrata.
- g) Elaborar Convenios interinstitucionales para ejecución de obras.
- h) Formular y elaborar directivas y normas para ejecución de programas y proyectos de Inversión.
- i) Controlar y supervisar al personal que elabora estudios, ejecuta obras y liquida obras.
- j) Participar en los procesos de selección como miembro del comité especial y permanente para adjudicación de obras.
- k) Recepcionar Obras contratadas, por Adjudicación Directa y Encargo (Convenio)
- l) Coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- m) Participar en el planeamiento de Programas de Inversión en Infraestructura Local.
- n) Emitir informes técnicos y notificaciones del área de su competencia.
- o) Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT.

- p) Dirigir y supervisar las actividades Técnicas y Administrativas de la División
- q) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- r) Coordinar con organismos Públicos y Privados la solución de Problemas con los Programas a su cargo.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Territorial y Transportes.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiados y habilitados.
- Capacitación especializada en Obras
- Experiencia en :
la ejecución de obras,
la elaboración de estudios,
la conducción de Personal y
en gestión pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Director Territorial y de Transportes.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Asistente – Estudios y Proyectos

Asistente – Ejecución y Liquidación de Obras

Técnico Administrativo – Topógrafo

Secretaria

Choferes

Número de Orden CAP	:	38
Código	:	02617EJ2
Cargo Clasificado	:	INGENIERO I
Cargo Estructural	:	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el Jefe de la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar Expedientes Técnicos de Obras para su viabilidad.
- d) Trámite del expediente para su aprobación y la obtención del Código SNIP.
- e) Conducir la formulación y elaboración de expedientes técnicos de la dependencia a su cargo.
- f) Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal, adoptando las medidas necesarias para mejorar su eficiencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores universitarios culminados en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada
- Experiencia en gestión pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Número de Orden CAP : 39
Código : 02617EJ2
Cargo Clasificado : INGENIERO I
Cargo Estructural : ASISTENTE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el Jefe de la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.
- b) Planificar, organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- c) Informar al Jefe de la División, de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo pesado.
- f) Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución, supervisión de obras.
- g) Efectuar de acuerdo a ley las liquidaciones de obras de ser el caso, en las modalidades de ejecución presupuestaria directa, por encargo (convenio) y por contrata.
- h) Informar periódicamente al Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas, sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- i) Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura urbana a cargo de la Municipalidad.
- j) Informar su conformidad u observación, a las liquidaciones de obras dentro de los plazos de ley.
- k) Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
- l) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
- m) Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal, adoptando las medidas para mejorar su eficiencia.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas .

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada
- Experiencia en ejecución y supervisión de obras.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Número de Orden CAP : 40
Código : 02517EJ1
Cargo Clasificado : TÉCNICO DE INGENIERÍA I
Cargo Estructural : TOPOGRAGO
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Elaborar estudios topográficos con su respectivo Informe al Asistente de Estudios y Proyectos.

- b) Participar en levantamientos topográficos que le disponga el Asistente de Estudios y Proyectos
- c) Brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten
- d) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión
- e) Conservar y proteger los bienes de propiedad de la municipalidad y que estén bajo su responsabilidad
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

Requisitos Mínimos

Estudios técnicos de Topografía.
Experiencia en labores administrativas.
Capacitación especializada no menor de un año.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Número de Orden CAP : 41
Código : 02617EJ2
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : OPERADOR DE MAQUINARIA
Situación : Ocupado

Funciones Específicas

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados.
- b) Conducir maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- c) Conducir vehículos para el reparto de correspondencia.
- d) Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
- e) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Licencia de Conducir profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados y maquinaria pesada.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Número de Orden CAP : 42
Código : 02617EJ2
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : OPERADOR DE MAQUINARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados.
- b) Conducir maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- c) Conducir vehículos para el reparto de correspondencia.
- d) Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
- e) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.

- g) Conservar y proteger los bienes de propiedad de la municipalidad y que se encuentran baso su responsabilidad.
- h) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Licencia de Conducir profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados y maquinaria pesada.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Número de Orden CAP : 43
Código : 02617EJ2
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : OPERADOR DE MAQUINARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la Oficina.
- b) Conducir maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- c) Conducir vehículos para el reparto de correspondencia.
- d) Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
- e) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- g) Conservar y proteger los bienes de propiedad de la municipalidad y que se encuentran baso su responsabilidad.
- h) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Licencia de Conducir profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados y maquinaria pesada.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas

Número de Orden CAP : 44
Código : 02617EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.

- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Dirección territorial y Transportes.

06.1.01.1.3 De la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales

Número de Orden CAP : 45
Código : 02618EJ2
Cargo Clasificado : INGENIERO I
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Establecer los lineamientos generales y planes de acción de actividades de la Unidad.
- b) Elaborar el Plan y Presupuesto de inversiones.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Dirigir y supervisar las actividades Técnicas y Administrativas de la División
- e) Coordinar con la División de Estudios, Proyectos y Obras Públicas acciones relacionales al Plan o Programa Anual de Inversiones.
- f) Elaborar Planes y Programas de expansión urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plan Director del Distrito.
- h) Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto y Desarrollo Económico cuando sea el caso.
- i) Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad. Aprobar los proyectos de habilitación correspondientes y efectuar las tasaciones de los inmuebles de propiedad municipal, conforme a los planes respectivos.
- j) Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
- k) Regular y autorizar las edificaciones privadas, sea construcción, remodelación y/o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
- l) Controlar y otorgar certificados de zonificación, autorizar la ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y la numeración de inmuebles.
- m) Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos o conjuntos habitacionales, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
- n) Formular, conducir, y controlar los planes de creación y reconocimiento de asentamientos humanos conforme a los planes vigentes.

- o) Dirigir y supervisar el saneamiento, formalización de los Centros Poblados, el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de Áreas declaradas inhabitables.
- p) Ejecutar y controlar la calificación y formalización de la propiedad individual de inmuebles en el distrito.
- q) Promover la construcción de viviendas de tipo económico.
- r) Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
- s) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- t) Coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- u) Otorgar Certificados de Zonificación, Certificados de Conformidad de Obra, Certificado de Numeración, y otros.
- v) Otorgar Resoluciones de anuncios, propaganda y otras autorizaciones.
- w) Atender los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- x) Otorgar Licencias de Obra, Ocupación de Vía Pública, Licencias de Obras de Pequeña Magnitud, Demoliciones y Otras.
- y) Atender quejas de construcciones antirreglamentarias.
- z) Emitir informes técnicos y notificaciones del área de su competencia.
- aa) Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT.
- bb) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- cc) Coordinar con organismos Públicos y Privados la solución de Problemas con los Programas a su cargo.
- dd) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- ee) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- ff) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- gg) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Territorial y Transportes.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiados y habilitados.
- Capacitación especializada en catastro y habilitaciones urbanas y rurales
- Experiencia en :
la conducción de Personal y
en gestión pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Director Territorial y de Transportes.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Asistente – Catastro

Asistente – Habilitaciones Urbanas y Rurales

Técnico Administrativo – Topógrafo

Secretaria

Número de Orden CAP	:	46
Código	:	02618EJ2
Cargo Clasificado	:	INGENIERO I
Cargo Estructural	:	ASISTENTE DE CATASTRO
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el Jefe de División de de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plan Director del Distrito.
- d) Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
- e) Coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de programas y supervisar los mismos.

- f) Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- g) Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT.
- h) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- i) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- j) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitectura, colegiados y habilitados.
- Capacitación especializada en Catastro
- Experiencia en gestión pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.

Número de Orden CAP	:	47
Código	:	02618EJ2
Cargo Clasificado	:	INGENIERO I
Cargo Estructural	:	ASISTENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y RURALES
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Proponer acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de trabajo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar Planes y Programas de expansión urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Proponer acciones que promuevan la actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Económico cuando sea el caso.
- e) Implantar acciones para controlar el crecimiento urbano de la ciudad.
- f) Pronunciarse sobre los proyectos de habilitación correspondientes y efectuar las tasaciones de los inmuebles de propiedad municipal, conforme a los planes respectivos.
- g) Pronunciarse sobre las solicitudes de autorización de edificaciones privadas, sea construcción, remodelación y/o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h) Pronunciarse sobre las solicitudes para el otorgamiento de certificados de zonificación, autorizaciones de ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y, la numeración de inmuebles.
- i) Pronunciarse sobre las solicitudes de creación y reconocimiento de los asentamientos humanos y conjuntos habitacionales, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
- j) Proponer los planes de creación y reconocimiento de asentamientos humanos y conjuntos habitacionales conforme a los planos vigentes.
- k) Pronunciarse sobre saneamiento y formalización de los Centros Poblados el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de Áreas declaradas inhabitables.
- l) Pronunciarse sobre las solicitudes de calificación y formalización de la propiedad individual de inmuebles en el distrito.
- m) Promover la construcción de viviendas de tipo económico.
- n) Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
- o) Pronunciarse sobre las solicitudes de Certificados de Zonificación, Certificados de Conformidad de Obra, Certificado de Numeración, anuncios y propagandas, Declamatoria de Fábrica, licencias de obra, Ocupación de Vía Pública, Licencias de Obras de Pequeña Magnitud, Demoliciones y Otras.
- p) Pronunciarse sobre quejas de construcciones antirreglamentarias.
- q) Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT.

- r) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- s) Coordinar con organismos Públicos y Privados la solución de Problemas con los Programas a su cargo.
- t) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- u) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada
- Experiencia en habilitaciones urbanas y rurales

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.

Número de Orden CAP : 48
Código : 02618EJ1
Cargo Clasificado : TÉCNICO DE INGENIERÍA I
Cargo Estructural : TÓPOGRAGO
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Elaborar estudios topográficos con su respectivo Informe al Asistente de Habilitaciones Urbanas y Rurales.
- b) Participar en levantamientos topográficos que le disponga el Asistente de Habilitaciones Urbanas y Rurales.
- c) Brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten
- d) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión
- e) Conservar y proteger los bienes de propiedad de la municipalidad y que estén bajo su responsabilidad
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

Estudios técnicos de Topografía.
 Experiencia en labores administrativas.
 Capacitación especializada no menor de un año.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.

Número de Orden CAP : 49
Código : 02618EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.

- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales

06.1.01.1.4. De la División de Transportes

Número de Orden CAP	:	50
Código	:	02619EJ2
Cargo Clasificado	:	INGENIERO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE DIVISIÓN
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Atender expedientes que solicitan tarjetas de circulación y licencias de conducir.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Resolver quejas documentadas sobre asuntos de transporte y circulación vial, con visitas al campo.
- d) Supervisar permanentemente a semáforos de la ciudad. Dirigir el planeamiento y ejecución de trabajos de señalización vertical y horizontal.
- e) Coordinar permanentemente con áreas técnicas de la Región Piura con fines de tomar acuerdos sobre reparación y reconstrucción de vías.
- f) Conducir el desarrollo de programas de educación y seguridad vial.
- g) Programar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de transporte vehicular y peatonal proponiendo las normas y reglamentos por regularizar.
- h) Tomar exámenes de reglas, manejos a los solicitantes de Licencia de Conducir.
- i) Convocar las reuniones con la asociación de moto taxistas.
- j) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo
- k) Institucional de la dependencia a su cargo.
- l) Verificar el funcionamiento de los semáforos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Director Territorial y de Transportes.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o carreras afines.
- Capacitación especializada en Transportes.
- Experiencia en la Conducción de Personal.
- Experiencia en gestión pública

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director Territorial y de Transportes.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Secretaria

Número de Orden CAP : 51
Código : 02619EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Transportes

06.2.01.2.1. De la Dirección de Desarrollo Económico Local

Número de Orden CAP	:	52
Código	:	02620ES2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE OFICINA
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Planificar, Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo económico local y de cooperación técnica.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Dirección
- n) Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo económico local.
- o) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- p) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos relacionados al desarrollo económico local y cooperación técnica nacional e internacional.
- q) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos del desarrollo económico local y la cooperación técnica nacional e internacional.
- r) Proponer y supervisar las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional, para la inversión pública y privada promoviendo a las Pequeñas y Micro Empresas PYMES.
- s) Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo económico local del distrito con las municipalidades de Centro Poblado, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- t) Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las municipalidades de Centros Poblados del Distrito.
- u) Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal distrital.
- v) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Ampliada de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad y la presidencia del Comité de Desarrollo Económico Local.
- w) Participar en la formulación del Presupuesto de actividades y Proyectos de los programas a su cargo.
- x) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
- y) Inspeccionar y evaluar las actividades y proyectos, emitiendo los informes técnicos que correspondan.
- z) Efectuar coordinaciones con las entidades competentes (Gobierno Regional, EPS GRAU, Ministerio de Transporte, Municipalidades Distritales, Policía Nacional y otros) la ejecución de programas relacionados con el desarrollo económico local y de cooperación técnica del distrito.
- aa) Representar a la Municipalidad en diferentes Comisiones multi sectorial.
- bb) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- cc) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Administración o carreras afines.
- Capacitación en Desarrollo Productivo - Empresarial.
- Experiencia en la Conducción de Personal.
- Experiencia en gestión pública

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director del Gerente Municipal

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - División de Promoción, Productivo y Empresarial
 - División de Promoción, Turístico, Artesanal y Cooperación Técnica
 - División de Recursos Naturales y Ambientales
 - Secretaria

Número de Orden CAP : 53
Código : 02620EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de Desarrollo Económico Local

06.2.01.2.2. De la División de Promoción- Productivo y Empresarial

Número de Orden CAP : 54
Código : 02621ES2
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN
Situación : No previsto

Funciones Específicas

- a. Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- b. Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División
- c. Formular, Elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e. Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción productivo y empresarial.
- f. Ejecutar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del desarrollo productivo y empresarial, distrital e institucional.
- g. Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos del desarrollo productivo y empresarial, distrital e institucional.
- h. Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo productivo y empresarial con las municipalidades de Centro Poblado, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.

- i. Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de constitución, organización, gestión y control empresarial.
- j. Fortalecer capacidades a la población vecina del distrito en el tema de las actividades productivas propias del distrito a fin de fomentar su oferta.
- k. Organizar ferias con participación nacional e internacional a fin de ofertar los productos propios del distrito.
- l. Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las municipalidades de Centros Poblados del Distrito.
- m. Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal distrital.
- n. Informar a la Alta dirección sobre los resultados en el tema de desarrollo productivo y empresarial logrado en el Distrito.
- o. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo bs indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- p. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- q. Ejercer permanentemente la coordinación estratégica de los Planes Integrales de Desarrollo Productivo y Empresarial distrital e Institucional.
- r. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s. Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Económico Local.

Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en Administración o carreras afines.
 Capacitación especializada
 Experiencia en la conducción de Personal.
 Experiencia en la implementación de programas educativos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico Local.

Tiene mando directo de los siguientes cargos:

- Secretaria

Número de Orden CAP : 55
Código : 02621EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.

- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Promoción, Productivo y Empresarial

06.2.01.2.3. De la División de Promoción Turístico – Artesanal y Cooperación Técnica

Número de Orden CAP	:	56
Código	:	02622ES2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE DIVISIÓN
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- b) Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
- c) Formular, Elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción Turística, Artesanal y Cooperación Técnica.
- f) Ejecutar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del desarrollo Turística, Artesanal y Cooperación Técnica nacional e internacional.
- g) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos del desarrollo Turístico, Artesanal y Cooperación Técnica nacional e internacional.
- h) Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo desarrollo Turística, Artesanal y Cooperación Técnica nacional e internacional, con las municipalidades de Centro Poblado, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- i) Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de constitución, organización, gestión y control empresarial.
- j) Fortalecer capacidades a la población vecina del distrito en el tema de las actividades productivas artesanales, propias del distrito a fin de fomentar su oferta. Promover la organización de ferias con participación nacional e internacional a fin de ofertar los productos propios del distrito.
- k) Ejecutar y supervisar los planes, programas, y proyectos para el desarrollo turístico, artesanal y de cooperación técnica nacional e internacional.
- l) Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica nacional e internacional, para la inversión pública y privada promoviendo a las Pequeñas y Micro Empresas PYMES.
- m) Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las municipalidades de Centros Poblados del Distrito en el tema de promoción turística, artesanal y de cooperación técnica nacional e internacional.
- n) Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal distrital.

- o) Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de promoción turística, artesanal y de cooperación técnica nacional e internacional.
- p) Fomentar la realización de ferias y otros eventos de promoción turística , artesanal y de cooperación técnica nacional e internacional.
- q) Organizar ferias con participación nacional e internacional a fin de promover el turismo y promocionar nuestra artesanía. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos.
- r) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo bs indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- s) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- t) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Económico Local.

Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en Administración o carreras afines.
 Capacitación especializada
 Experiencia en la conducción de Personal.
 Experiencia en la implementación de programas educativos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico Local.

Tiene mando directo de los siguientes cargos:

- Secretaria

Número de Orden CAP : 57
Código : 02622EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Promoción Turístico, Artesanal y Cooperación Técnica

06.2.01.2.4. De la División de Recursos Naturales y Ambientales

Número de Orden CAP	:	58
Código	:	02623ES2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE DIVISIÓN
Situación	:	No Previsto

Funciones Específicas

- Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
- Formular, Elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Ejercer permanentemente la coordinación estratégica de los Planes Integrales en defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Económico Local los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
- Ejecutar y supervisar las acciones de prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales del distrito.
- Ejecutar y supervisar la formulación de planes, programas, y proyectos para prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales del distrito .
- Identificar líneas de coordinación Interinstitucionales alternas para los planes, programas y proyectos de prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales del distrito.
- Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica económica nacional e internacional para prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales del distrito.
- Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias en el tema de prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales del distrito con las municipalidades de Centro Poblado, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- Asesorar y fomentar la capacitación en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal distrital.
- Informar a su jefe inmediato sobre los resultados en el tema de prevención, defensa y mantenimiento de los recursos naturales y ambientales logrado en el Distrito.
- Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo bs indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Económico Local.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico Local.

Tiene mando directo de los siguientes cargos:

- Secretaria

Número de Orden CAP : 59
Código : 02623EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : no prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Recursos Naturales y Ambientales

06.3.01.2.1. De la Dirección de Medio Ambiente y Población

Número de Orden CAP : 60
Código : 02624ES2
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE OFICINA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.

- d) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial para la conservación del Medio Ambiente.
- e) Establecer coordinaciones con los diversos niveles del Gobierno Regional, Nacional y Sectorial para la Planificación y Gestión Ambiental.
- f) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxia local.
- g) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades de promoción cultural, educación, deporte y recreación.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario afines al cargo.
- Capacitación especializada
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en la implementación de Programas Medio Ambientales.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

La División de Registros Civiles

La División de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA. Y Medio Ambiente.

La División de Promoción, Educación, Deporte y Recreación

La División de Defensa Civil

La División de Fiscalización y Serenazgo

Número de Orden CAP : 61
Código : 02624EJ2
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural : SECRETARIA
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- b) Elaborar y mantener la Agenda del Jefe.
- c) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio técnico, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- g) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- h) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, emitiendo informes periódicos, sobre la situación de los documentos.
- j) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su custodia necesaria.
- k) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director territorial y Transportes.

06.3.01.2.2. De la División de Registros Civiles

Número de Orden CAP : 62
 Código : 02625ES2
 Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN
 Situación : Ocupado

Funciones Específicas

- Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
- Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda a la División.
- Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la División
- Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes.
- Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley.
- Elaborar y celebrar el programa de matrimonio civil comunitario de conformidad a la normatividad vigente.
- Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley.
- Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional de la División e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- Formular y proponer la actualización de los documentos normativos de gestión, como: el TUPA, TUOT, Presupuesto, Manuales, etc., en lo competente a su ámbito funcional.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Director de Medio Ambiente y Población.

Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos o Superiores universitarios.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Población

06.3.01.2.3. De la División de Servicios Sociales, Programa Vaso de

Leche, DEMUNA, Y Medio Ambiente.

Número de Orden CAP : 63
 Código : 02626ES2
 Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN
 Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos de la Dirección.

- b) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales de actividades de las oficinas a cargo.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
- f) Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- h) Organizar eventos como: Homenaje Día de la Madre, Primer concurso de pintura NAT'SS (anual), Concursos con participación ciudadana con motivo aniversario del Distrito de Canchaque (anual).
- i) Representar al Sr. Alcalde en diferentes actos y eventos oficiales a nivel local, regional y nacional.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Medio Ambiente y Población.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario colegiado y habilitado, carreras afines al cargo
- Capacitación especializada
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Asistente- Promotor Social
Asistente- Programa Vaso de Leche
Asistente- DEMUNA y Medio Ambiente

Número de Orden CAP :	64
Código :	02626ES2
Cargo Clasificado :	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL
Cargo Estructural :	ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Situación :	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Promover y organizar juntas vecinales comunales.
- b) Difundir los proyectos ejecutados por la municipalidad
- c) Participar en las actividades programadas por la municipalidad.
- d) Elaborar Informes y volantes Informativos.
- e) Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el auto desarrollo de sus Centros Poblados.
- h) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- i) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por sus intereses
- j) Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- k) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- l) Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales. Evaluar, formular y cuantificar los proyectos comunales.

- m) Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral y juvenil.
- n) Organizar y ejecutar programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la provincia de Piura.
- o) Supervisar la ejecución de la Obras Comunales, Proyectos y Programas de Inversión Social.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos o superiores que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Número de Orden CAP : 65
Código : 02626ES2
Cargo Clasificado : ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL
Cargo Estructural : ASISTENTE ENCARGADO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Situación : Ocupada

Funciones Específicas

- a) Representar al Programa del Vaso de Leche ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, clubes de madres y centros comunales.
- d) Dirigir y supervisar la labor del equipo del Programa del Vaso de Leche.
- e) Presentar el Plan de Trabajo, informe de las actividades y la correspondiente evaluación.
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- h) Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- i) Coordinar con la instancia técnica del ente rector a nivel de la localidad.
- j) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros del Vaso de Leche incluso ante las autoridades Municipales.
- k) Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
- l) Autorizar y legalizar las copias de las actas o expedientes solicitados.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Número de Orden CAP	:	66
Código	:	02626EJ2
Cargo Clasificado	:	ABOGADO I
Cargo Estructural	:	ASISTENTE ENCARGADO DE DEMUNA Y MEDIO AMBIENTE
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten al eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la Oficina.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Coordinar con las dependencia, la ejecución del servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte.
- d) Formular y elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- e) Verificar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas con la finalidad de planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como supervisar actividades de reforestación.
- g) Representar a la DEMUNA ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- h) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- i) Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA.
- j) Presentar el Plan de Trabajo, informe de las actividades y la correspondiente evaluación.
- k) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- l) Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento. Coordinar con la instancia técnica del ente rector a nivel de la localidad.
- m) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las autoridades Municipales.
- n) Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
- o) Autorizar y legalizar las copias de las actas o expedientes solicitados.
- p) Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
- q) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- r) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- s) Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
- t) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
- u) Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes que benefician a las personas con discapacidad.
- v) Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- w) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- x) Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
- y) Realizar arqueos al encargado de recepcionar los depósitos de dinero y otros en la DEMUNA.
- z) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- aa) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores universitarios de la especialidad de Derecho.
- Capacitación especializada
- Experiencia en labores legales.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División d de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Número de Orden CAP : 67-68
Código : 02626AP1
Cargo Clasificado : OBRERO I
Cargo Estructura I : OBRERO DE LIMPIEZA
Situación : Ocupada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las labores diarias de limpieza de los parques, jardines y principales calles del distrito de canchaque.
- b) Participar en labores de forestación y reforestación emprendidas por el gobierno local
- c) Participar en el aseo del perímetro de la plaza de armas y de otras áreas que se le indique.
- d) Efectuar la limpieza de los ambientes del palacio municipal
- e) Velar por la limpieza del cementerio y la atención a los usuarios de este servicio.
- f) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Experiencia en labores de limpieza y jardinería

Número de Orden CAP : 69-70
Código : 02626AP1
Cargo Clasificado : OBRERO I
Cargo Estructural : ENCARGADO DEL SERVICIO DE AGUA
Situación : Ocupada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la dotación a la población del sistema de suministro de agua potable, así como el servicio de alcantarillado.
- b) Vigilar el almacenamiento y distribución de agua potable, controlando que las instalaciones domiciliarias no presentan fugas del líquido elemento.
- c) Efectuar la clorificación del agua.
- i) Participar en la limpieza de la planta de tratamiento de agua.
- j) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- d) Otras funciones que se le asignen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Conocimiento en gasfitería
- b) Experiencia en clorificación de agua para suministro humano.

Número de Orden CAP : 71
Código : 02626AP1
Cargo Clasificado : OBRERO I
Cargo Estructural : ENCARGADO DEL CAMAL
Situación : Prevista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza la limpieza, higiene y desinfección del ambiente y material del camal municipal.
- b) Controlar y custodiar el local y los bienes del camal, así como el personal y público que ingresa y sale del local.
- c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d) Entrega de documentación a las diferentes dependencias de la Municipalidad como de las instituciones.
- e) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) depende directamente de jefe de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia en el área

06.3.01.2.4. De la División de Promoción, Educación, Deporte y Recreación

Número de Orden CAP : 72
Código : 02627EJ2
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO II
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN

Situación : **No Prevista**

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la Gerencia.
- b) Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- c) Supervisar los programas de la Gerencia.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Promover y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades recreativas para la ciudadanía
- g) Promover, apoyar y/o ejecutar programas de alfabetización.
- h) Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva.
- i) Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
- j) Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
- k) Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y recreativo.
- l) Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
- m) Programar, ejecutar y evaluar el programa de campamentos educativos ecológicos.
- n) Programar y ejecutar la evaluación del personal animador, así como, la supervisión de las estaciones bibliotecarias.
- o) Programar visitas de inspección a los locales deportivos y educativos.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en la Especialidad de Educación.
Capacitación especializada
Experiencia en la conducción de Personal.
Experiencia en la implementación de programas educativos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Población

Número de Orden CAP : **73**
Código : **02627ES2**
Cargo Clasificado : **BIBLIOTECARIO I**
Cargo Estructural : **BIBLIOTECARIO**
Situación : **ocupado**

Funciones Específicas

- a) Clasificar y codificar el material bibliográfico de la biblioteca municipal.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones que se requieran para uso de los lectores.
- d) Supervisar los proceso complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulado, bolsillo, tarjeta de los libros ,papeletas de fechas).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- g) Realizar el inventario de bienes (texto)s, enseres.
- h) Entregar libros a los lectores , exhortándolos a su cuidado.
- i) Enumerar nueve textos.
- j) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.

- k) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- l) Orientar a los lectores en el uso de catalogo y/o fichas de biblioteca.
- m) Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de material bibliográfico.
- n) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- l) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- m) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- o) Otras funciones que se le asignen.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Servicios Sociales, Programa Vaso de Leche, DEMUNA y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos

Instrucción secundaria completa
 Capacitación técnica en el área.
 Experiencia en labores variadas de biblioteca.

06.3.01.2.5. De la División de Defensa Civil

Número de Orden CAP	:	74
Código	:	02628ES2
Cargo Clasificado	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural	:	JEFE DE DIVISIÓN
Situación	:	No Prevista

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Piura.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Administrar el almacén adelantado del Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil.
- f) Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- g) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de Evaluación de daños.
- h) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materias de Defensa Civil.
- i) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- k) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil.
- l) Elaborar el Mapa de Riesgo de la Provincia de Piura.
- m) Realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- n) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
- o) Coordinar con las oficinas de Defensa civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- p) Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
- q) Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité Distrital de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.

- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Director de Medio Ambiente y Población.

Requisitos Mínimos

Título profesional universitario de la especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura.
Experiencia en la conducción de Personal.
Experiencia en gestión pública

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Población.

06.3.01.2.6. De La División de Fiscalización y Serenazgo

Número de Orden CAP : 75
Código : 02629ES2
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN
Situación : No Prevista

Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- b) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- c) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- g) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional,
- h) Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- i) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- j) Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
- k) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- l) Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- m) Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
- n) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- o) Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
- p) Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
- s) Diseñar, coordinar e implementar el Plan de Inspecciones que llevará a cabo la Oficina.
- t) Coordinar con las direcciones que corresponda y con la Policía Nacional para llevar a cabo los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- u) Llevar un registro de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- v) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- w) Proponer anualmente la modificación del cuadro de sanciones y multas.

- x) Planea r, evaluar y controlar las acciones de capacitación del equipo de fiscalización y control, para su sólida formación moral y permanente actualización en funciones inherentes a control de disposiciones municipales.
- y) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás dependencias municipales.
- z) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones y Cuadro Único de Infracciones.
- aa) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- bb) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control
- cc) Programar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- dd) Asesorar y/o proponer los objetivos, políticas y planes de acción y el presupuesto de gestión de la dirección; así como evaluar su cumplimiento.
- ee) Coordinar la formulación de normas y proyectos de directivas, para el desarrollo de los programas y servicios de su competencia funcional y supervisar su cumplimiento.
- ff) Coordinar con el Ministerio Público y Policía Nacional, la realización de operativos y otros actos que le competen funcionalmente.
- gg) Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
- hh) Representar a la Municipalidad en las reuniones y comisiones que le correspondan.
- ii) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- jj) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario un ex miembro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en gestión pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Población

- **Número de Orden CAP** : 76
- **Código** : 02629AP1
- **Cargo Clasificado** : SERENO
- **Cargo Estructural** : SERENO
- **Situación** : No Prevista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones, locales y Obras de la Municipalidad
- b) Apoyar la realización del simulacro y simulación a los Centros laborales, educativos, comunales así como en locales públicos y privados del distrito
- c) Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud en el distrito.
- d) Rondar en las zonas peligrosas del distrito para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- e) Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes, aplicando las sanciones correspondientes.
- f) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad..
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- h) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización y Serenazgo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Fiscalización y Serenazgo

Requisitos Mínimos

- Secundaria Incompleta.
- Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Talla de 1.65mt

• Número de Orden CAP	:	77
• Código	:	02624AP1
• Cargo Clasificado	:	SERENO
• Cargo Estructural	:	SERENO
• Situación	:	no prevista

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones, locales y Obras de la Municipalidad
- b) Apoyar la realización del simulacro y simulación a los Centros laborales, educativos, comunales así como en locales públicos y privados del distrito
- c) Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud en el distrito.
- d) Rondar en las zonas peligrosas del distrito para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- e) Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes, aplicando las sanciones correspondientes.
- f) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso bajo su responsabilidad..
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- h) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización y Serenazgo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División de Fiscalización y Serenazgo

Requisitos Mínimos

- Secundaria Incompleta.
- Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas
- Talla de 1.65 mt.