

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MORROPE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (MOF)**

**AÑO 2018**

## PRESENTACIÓN

En el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Municipalidad distrital de Mórrope, se organiza y de acuerdo a su estructura orgánica establece las funciones de los cargos necesarios para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y atención al vecino.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público.

La elaboración del presente manual tiene como propósito definir las relaciones, responsabilidades y funciones de cada una de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades el mismo que debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución.

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29964, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245,
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Ley N° 28536, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 28536.
- Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Supremo N° 126-

2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídico del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293-Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Las demás normas complementarias que sustentan la Organización y funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y los sistemas administrativos del Estado.

## **MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS**

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

## **PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS**

### **Conocimientos:**

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable la Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

### **Habilidades:**

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

### **Actitudes**

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.

- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

### **NIVEL ORGANIZACIONAL**

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a la Alta Dirección: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel a todas las Gerencias y Oficinas.
- Corresponde el Tercer Nivel Subgerencias y Unidades.

## 1. ORGANO DE GOBIERNO

### 1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONCEJO MUNICIPAL



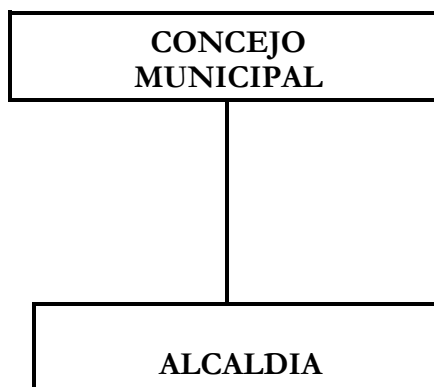
#### CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano de gobierno que está conformado por el Alcalde y Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

## 02. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

### 02.1 ALCALDÍA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



#### Cuadro para Asignación de Personal

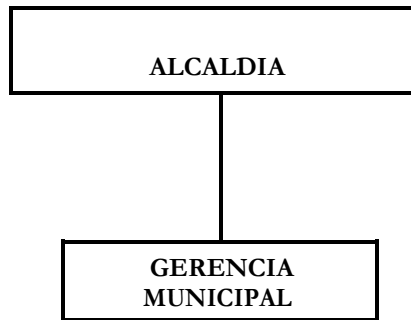
CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Alcalde	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Alcalde</b>
<b>Código</b>	<b>MDM01011</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>✓ Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal</li> <li>✓ Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>✓ Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.</li> <li>✓ Someter a aprobación de Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido.</li> <li>✓ Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Documentos de Gestión.</li> <li>✓ Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.</li> <li>✓ Celebrar los actos, contratos y convenios.</li> <li>✓ Declarar la separación convencional y divorcio ulterior.</li> <li>✓ Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es el representante legal de la municipalidad y la máxima autoridad administrativa.</li> </ul>

## 02.2 GERENCIA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL



#### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Gerente Municipal	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>



## Especificaciones y Funciones de los Cargos

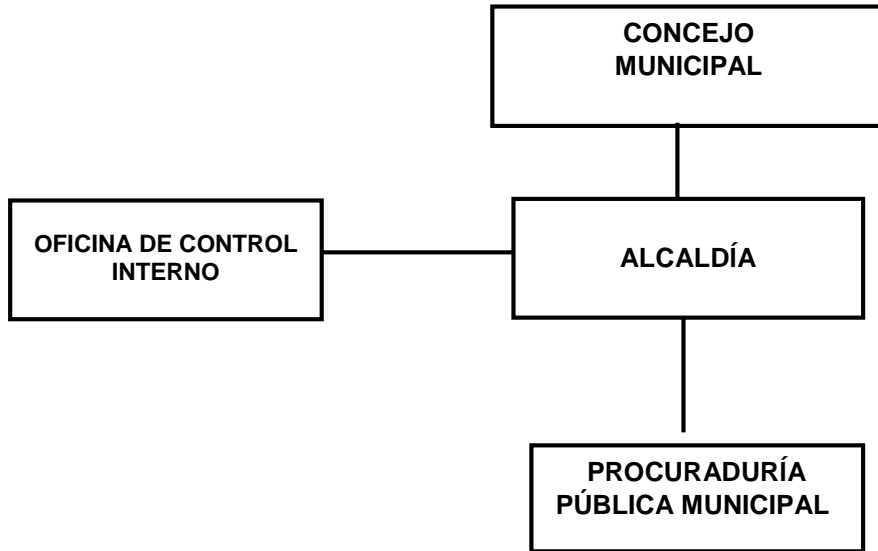
Denominación del Cargo	Gerente Municipal
<b>Código</b>	<b>MDM02022</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerenciar la Institución Municipal fomentando el trabajo en equipo para convertir paulatinamente a la Municipalidad en ente moderno, productivo y competitivo.</li> <li>✓ Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos para mejorar la toma de decisiones.</li> <li>✓ Formular y evaluar su plan operativo</li> <li>✓ Formular y desarrollar estrategias para lograr una adecuada organización.</li> <li>✓ Formular directivas y normas de la Gerencia.</li> <li>✓ Proponer la rotación de personal de la institución.</li> <li>✓ Planificar, organizar, coordinar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.</li> <li>✓ Conducir las actividades financieras de la municipalidad.</li> <li>✓ Proponer la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local.</li> <li>✓ Expedir Resoluciones de Gerencia y resolver recursos impugnativos en segunda instancia.</li> <li>✓ Ejecutar los Acuerdos de Concejo.</li> <li>✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.</li> <li>✓ Representar por delegación a la municipalidad en eventos y comisiones relacionados con la municipalidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde, las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.</li> <li>✓ Integrar Comisiones de trabajo.</li> <li>✓ Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y presupuestarios, la memoria del ejercicio fenecido.  Supervisar la formulación y cumplimiento de los Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF,PAP, TUPA).</li> <li>✓ Iniciar el proceso sancionador cuando se determine indicios razonables de responsabilidad.</li> <li>✓ Disponer la difusión del Código de Ética de la función pública.</li> <li>✓ Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética de la función pública.</li> <li>✓ Cumplir atribuciones administrativas delegadas por Alcaldía, tales como Autorizar Modificaciones Presupuestarias, Adicionales y Ampliaciones de plazos en la ejecución de obras.</li> <li>✓ Otras funciones inherente al cargo que le Asigne el Alcalde y/o Concejo Municipal.</li> </ul>
--	--

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario relacionado con el área.</li> <li>✓ Amplios conocimientos en Gestión de Gobiernos Locales.</li> <li>✓ Amplia experiencia en conducción de personal y conocimiento de los sistemas administrativos.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Gerente Municipal depende jerárquicamente del Alcalde.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de Gerencia Municipal.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

### 02.3 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Auditor	1
Procurador Público Municipal	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Auditor – Oficina de Control Interno
Código	MDM03032
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el Control externo por encargo de la Contraloría General, conforme a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li>   <li>✓ Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad como Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.</li>   <li>✓ Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.</li>   <li>✓ Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.</li>   <li>✓ Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.</li>   <li>✓ Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</li>   <li>✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.</li> <li>✓ Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.</li> <li>✓ Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.</li> <li>✓ Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.</li> <li>✓ Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.</li> <li>✓ Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.</li> <li>✓ Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.</li> <li>✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan la Contraloría General y demás que le correspondan conforme a Ley.</li> </ul>
--	--

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de Contador, Abogado o A fines.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>✓ Experiencia en el área de su competencia.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia de 3 años, según lo establece el Decreto Legislativo N° 1068.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.</li> <li>✓ Depende orgánicamente de la Alcaldía.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de la oficina de control Interno.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Procurador Público Municipal
Código	MDM04042
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, aprobar, dirigir, coordinar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad Distrital de Mórrope.</li> <li>✓ Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño suficiente de la Procuraduría de la Municipalidad Distrital de Mórrope.</li> <li>✓ Solicitar información y documentación de cualquier oficina de la Municipalidad Distrital de Mórrope y/o de las Municipalidades Distritales con quien ésta tenga convenio; para el cabal cumplimiento de sus funciones.</li> <li>✓ Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias en quehaceres propios de la gestión municipal.</li> <li>✓ Empezar las acciones legales que correspondan, tendientes a defender los derechos e intereses de la municipalidad y/o funcionarios.</li> <li>✓ Emitir opinión legal respecto a aquellos expedientes que el Concejo Distrital o Alcaldía le requiera.</li> <li>✓ Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal, y en aquellas donde la presencia de la Procuraduría sea necesaria.</li> <li>✓ Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.</li> </ul>



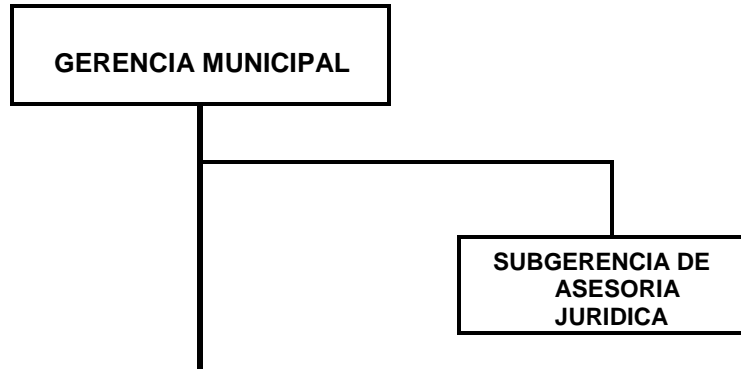
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Mórrope y de las Municipalidades Distritales de la Provincia con quien se tenga convenio.</li> <li>✓ Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.</li> <li>✓ Informar permanentemente al Alcalde Distrital, Concejo Distrital, en su caso al Alcalde Distrital y Concejo Distrital los asuntos judiciales a su cargo.</li> <li>✓ Formular y remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, a más tardar la primera quincena del mes de marzo del año subsiguiente al informado.</li> <li>✓ Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.</li> <li>✓ Participar en las sesiones del Concejo distrital, cuando sea convocado; con derecho a voz.</li> </ul> <p>Las demás que señale la Ley.</p>
--	--

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de Abogado.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>✓ Experiencia en el área de su competencia.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia de 5 años, según lo establece el Decreto Legislativo N° 1068.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende administrativamente y funcionalmente del Alcalde y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de la oficina de Procuraduría.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

#### 4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

##### 4.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



**Cuadro para Asignación de Personal**

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Subgerente de Asesoría Jurídica	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

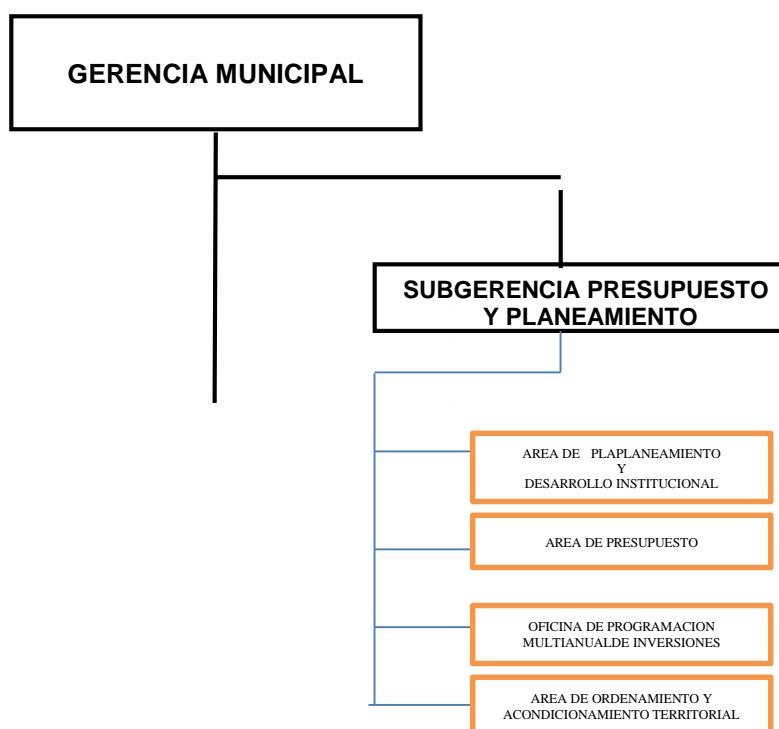
Denominación del Cargo	Sub Gerente de Asesoría Jurídica
Código	MDM05052
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular y evaluar su Plan Operativo de su unidad orgánica.</li> <li>✓ Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Mórrope.</li> <li>✓ Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y proyectar normas municipales.</li> <li>✓ Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.</li> <li>✓ Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.</li> <li>✓ Informar sobre los asuntos contenciosos – administrativos que le sean sometidos a su consideración.</li> <li>✓ Emitir opinión legal mediante Informes a la Alta Dirección y a aquellas dependencias administrativas que no cuentan con abogados, o en aquellos procedimientos en los que se recurre a través de medios impugnativos.</li> <li>✓ Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones y así lo requieran.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.</li> <li>✓ Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el estado de los procesos judiciales en los que intervenga la Municipalidad.</li> <li>✓ Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo,</li> <li>✓ Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en aquellas donde la presencia de esta gerencia sea necesaria.</li> <li>✓ Difundir entre los integrantes de la Organización Municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.</li> <li>✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal,</li> <li>✓ acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>
--	--

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de Abogado.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o gestión Pública.</li> <li>✓ Experiencia en conducción de personal</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Asesor Jurídico (a) depende jerárquicamente del Gerente Municipal.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## 4.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**Cuadro para Asignación de Personal**

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Subgerente	1
Secretaria	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Subgerente
<b>Código</b>	<b>MDM05062</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir el proceso de planificación en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</li> <li>✓ Supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>✓ Monitorear los planes y proyectos elaborados por las unidades que conforman la oficina.</li> <li>✓ Impulsar la planificación estratégica.</li> <li>✓ Iniciar el proceso de planificación participativa.</li> <li>✓ Participar en la Mesa de Concertación, proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por el Gobierno Municipal.</li> <li>✓ Integrar comisiones de trabajo de su competencia.</li> <li>✓ Proyectar resoluciones de su competencia</li> <li>✓ Promover y fomentar la capacitación del personal de la oficina.</li> <li>✓ Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia.</li> <li>✓ Expedir Resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	



<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li><li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina.</li><li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li></ul>
---	---

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Código</b>	<b>MDM05065</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Oficina, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.</li> <li>✓ Recepcionar y administrar documentos clasificados.</li> <li>✓ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando informes sobre su situación.</li> <li>✓ Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe inmediato.</li> <li>✓ Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>✓ Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.</li> <li>✓ Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>✓ Digitar documentos que formule la oficina.</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).</li> <li>✓ Amplia experiencia en Secretariado no menor de un ( 01 ) año.</li> </ul>

<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>
---	--

**4.2.1**

**AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe – Contador II	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

**Especificaciones y Funciones de los Cargos**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Jefe – Contador II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM05065</b>

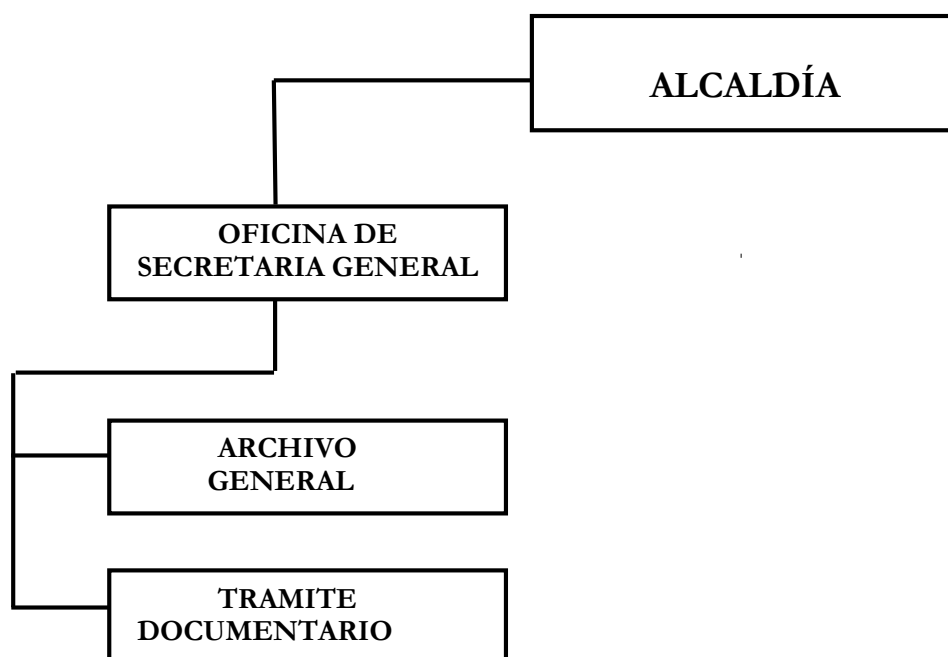
**Especificaciones y Funciones de los Cargos**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Jefe – Contador II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM05065</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, organizar y dirigir, coordinar y supervisar las actividades de planeamientos y Desarrollo Institucional.</li> <li>✓ Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.</li> <li>✓ Conducir y evaluar la formulación del Plan Estratégico Institucional como producto del Plan de Desarrollo Local Concertado.</li> <li>✓ Conducir los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.</li> <li>✓ Conducir el proceso del Presupuesto Participativo, según las normas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>✓ Presentar semestralmente las evaluaciones del</li> </ul>

	<p>Plan Operativo Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar, consolidar y monitorear el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estrategico Institucional.</li> <li>✓ Supervisar y coordinar la formulación de los documentos de gestión tales como el ROF, CAP,PAP,MOF, asi como proponerlos a la Alta Dirección.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.</li> <li>✓</li> </ul>
<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación acreditada en planeamiento.</li> <li>✓ Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> <li>✓ Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> <li>✓ Experiencia laborar no menor de dos ( 02) años en el desempeño del cargo o labores similares,</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal que sea asignado a la Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## 5.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARIA GENERAL



**Cuadro para Asignación de Personal**

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Secretario General	1
Técnico Administrativo de Trámite Documentario	1
Técnico en Archivo General	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Secretario (a) General
Código	MDM06072
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, dirigir y evaluar el sistema administrativo a su cargo.</li> <li>✓ Elaborar conjuntamente con su personal, el Plan de Trabajo de su dependencia.</li> <li>✓ Presentar la evaluación correspondiente, conforme lo establece la Directiva indicada.</li> <li>✓ Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones – MOF de su unidad orgánica, para derivarlo a la Unidad de Racionalización.</li> <li>✓ Impartir Directivas que permitan evaluar e incentivar al personal a su cargo.</li> <li>✓ Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>✓ Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.</li> <li>✓ Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.</li> <li>✓ Proyectar normas municipales de acuerdo al expediente recepcionado.</li> <li>✓ Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.</li> <li>✓ Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>✓ Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía.</li> <li>✓ Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar y controlar su</li> </ul>

	desempeño.
--	------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.</li> <li>✓ Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas; así como su custodia.</li> <li>✓ Distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.</li> <li>✓ Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.</li> <li>✓ Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad; así como de los documentos y expedientes en trámite.</li> <li>✓ Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.</li> <li>✓ Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.</li> <li>✓ Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.</li> <li>✓ Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.</li> <li>✓ Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.</li> </ul>
<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li> <li>✓ Experiencia en conducción de personal.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Alcalde.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de asignado a la Secretaria General.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

Denominación del Cargo	Técnico Administrativo de Tramite Documentario
Código	MDM06075
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento de Trámite Documentario.</li> <li>✓ Acceder a la base de datos para la supervisión de los documentos ingresados, previa autorización del Software.</li> <li>✓ Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del Secretario(a) General.</li> <li>✓ Realizar, tareas de apoyo dentro de la Oficina de Secretaría General.</li> <li>✓ Recepcionar, calificar, foliar y dar trámite a los documentos presentados por los usuarios.</li> <li>✓ Ingresar datos del expediente en el sistema de Trámite Documentario.</li> <li>✓ Descargar documentos, según proveído de Alcaldía, indicado en el expediente.</li> <li>✓ Informar al usuario sobre el estado de su expediente.</li> <li>✓ Orientar a los contribuyentes de los trámites que van a realizar.</li> <li>✓ Recepcionar quejas y denuncias de los ciudadanos cuando se está vulnerando su derecho.</li> <li>✓ Informar y devolver expedientes a los usuarios cuando los documentos no cuenten con los requisitos estipulados por el TUPA.</li> <li>✓ Registrar los documentos en los distintos cuadernos de cargos, para ser derivados a las diferentes Gerencias, Oficinas, Subgerencias y/o Unidades de la Municipalidad.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario(a) General.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad</li> <li>✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Secretario (a) General.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico en Archivo General</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06075</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir, controlar y supervisar toda la documentación, enseres y bienes del Archivo Central.</li> <li>✓ Recepcionar la documentación de las diferentes Áreas de la Municipalidad.</li> <li>✓ Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa al Archivo Central.</li> <li>✓ Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario(a) General.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación técnica en archivo.</li> <li>✓ Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Secretario (a) General.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## 5.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Subgerente Administración y Finanzas	1
Técnico Administrativo II	2
Auxiliar Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Sub Gerente de Administración y Finanzas
Código	MDM06082
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar actividades de planeamiento, organización, dirección, ejecución, y evaluación de las acciones de la Oficina General de Administración</li> <li>✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y monitorear todas las acciones de los sistemas de la Unidad de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística y Control Patrimonial y Tesorería.</li> <li>✓ Formular el Plan Anual de la Oficina General de Administración, supervisando que las Unidades programen y cumplan sus actividades.</li> <li>✓ Formular directivas de su competencia.</li> <li>✓ Mantener informado en forma oportuna y permanente al Alcalde y Gerente Municipal, sobre el Estado de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Participar en Comités Especiales que sea designado</li> <li>✓ Expedir Resoluciones de su competencia.</li> <li>✓ Resolver recursos impugnativos en primera instancia.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>
<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li> <li>✓ Amplia experiencia en conducción de personal.</li> </ul>

<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li><li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina.</li><li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de gestión Pública.</li><li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li></ul>
---	--

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal.</li> <li>✓ Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución esté debidamente sustentado.</li> <li>✓ Controlar y supervisar la actualización del margsí de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.</li> <li>✓ Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.</li> <li>✓ Supervisar la ejecución y análisis de las bases y especificaciones técnicas de concursos, licitaciones, contratos, valorizaciones en relación al proceso de adquisiciones y de inversión.</li> <li>✓ Preparar las reuniones de comités y de trabajo en las que tenga participación el Gerente de Administración en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título o estudios relacionados al área.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).</li> <li>✓ Capacitación en sisternas administrativos del</li> </ul>



	<p>MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplia experiencia en labores similares.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06086</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la oficina, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.</li> <li>✓ Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.</li> <li>✓ Revisar y registrar la documentación</li> <li>✓ Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subgerente.</li> <li>✓ Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente.</li> <li>✓ Atender y concertar llamadas telefónicas.</li> <li>✓ Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título o estudios relacionados al área.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).</li> <li>✓ Amplia experiencia en labores similares.</li> </ul>

<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>
---	--

#### 5.4.1 AREA DE RECURSOS HUMANOS

##### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe Recursos Humanos	1
Auxiliar de Sistema Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

##### Especificaciones y funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06082</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer y ejecutar procesos técnicos de personal.</li> <li>✓ Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Asesorar y absolver consultas técnico - administrativos y sobre la normatividad del área.</li> <li>✓ Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.</li> <li>✓ Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> <li>✓ Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Capacidades.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la formulación de políticas de personal.</li><li>✓ Integrar Comisiones de Trabajo de acuerdo a Ley.</li><li>✓ Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a la normatividad vigente.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar la Comisión de Concursos Públicos e Internos de los diferentes regímenes laborales.</li> <li>✓ Proponer programas de incentivos laborales para todo el personal de la entidad.</li> <li>✓ Integrar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios conforme a Ley.</li> <li>✓ Formular, aprobar y evaluar el Plan Operativo de su unidad.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina General de Administración.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Amplia experiencia en labores de la especialidad</li> <li>✓ Experiencia en sistemas administrativos no menor de un ( 01) año.</li> <li>✓ Experiencia en conducción de personal.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente Administración.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de asignado a la Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06086</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar y revisar la información referente a la Remuneración del Personal.</li> <li>✓ Elaborar las Planillas de personal activo conforme a ley.</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><b>5.4.2</b></p> <p style="text-align: right;"><b>5.4.3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar las Planillas de cesantes conforme a ley.</li> <li>✓ Elaborar Planillas Judiciales.</li> <li>✓ Elaborar Planillas AFP.</li> <li>✓ Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.</li> <li>✓ Recepcionar Resoluciones y previo análisis cumplirlas.</li> <li>✓ Archivar cronológicamente las planillas de pago.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación superior o universitaria incompleta.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## AREA DE CONTABILIDAD

### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe	1
Especialista Administrativo I	1
Especialista en Patrimonio	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Jefe
<b>Código</b>	<b>MDM06082</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar el Sistema Contable en la Entidad</li> <li>✓ Coordinar con las Gerencias y Oficinas involucradas en el suministro de información a Contabilidad.</li> <li>✓ Elaborar estados financieros.</li> <li>✓ Preparar y elaborar la información comparativa sobre ingresos y gastos.</li> <li>✓ Analizar Cuentas por cobrar, conciliación de saldos.</li> <li>✓ Proyectar directivas y resoluciones.</li> <li>✓ Conducir la Contabilidad de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, directivas e instructivos contables.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visar documentos contables emitidos.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>✓ Certificación en sistemas administrativos, presupuestales y contables en SIAF.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Administración.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de asignado a la Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Especialista Administrativo I</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar la fase rendición de los encargos y/o fondos a rendir otorgados en el módulo administrativo.</li> <li>✓ Efectuar la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas prestadas inclusive transferencias a Centros poblados y Juntas Vecinales.</li> <li>✓ Efectuar la contabilización ajuste, reclasificación de las cuentas del Activo Corriente concerniente a la cuenta Servicios y otros contratados por anticipado y divisionarias.</li> <li>✓ Efectuar conciliación de saldos a nivel de cuentas divisionarias y demostración de saldos detallados.</li> <li>✓ Llevar un control personalizado de anticipos, entregas a rendir y encargos generales.</li> <li>✓ Efectuar acciones de control para su recuperación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>y/o amortización en forma mensual.</li> <li>✓ Conciliación del marco presupuestal por trimestre con las cuentas presupuestales del balance de Comprobación.</li> <li>✓ Presentar propuestas para el sinceramiento de las cuentas analizadas.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>✓ Conocimiento en el SIAF.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>



<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Especialista en Patrimonio</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar el registro en SIAF fase devengado.</li> <li>✓ Ejecutar acciones de control previo.</li> <li>✓ Efectuar la contabilización ajuste o reclasificación las cuentas del Activo No Corriente Edificios y Estructura registrados en el módulo administrativo SIAF.</li> <li>✓ Efectuar conciliación de saldos de las referidas cuentas y demostración de saldos a nivel de balance de comprobación.</li> <li>✓ Efectuar el proceso de contabilización sobre</li> </ul>
	<p>liquidación de obras por contrata y administración directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar la contabilización ajuste, reclasificación de las cuentas del pasivo y patrimonio del Balance general</li> <li>✓ Mantener actualizado el Inventario contable de edificios y estructura y su correspondiente depreciación por año debidamente sustentado.</li> <li>✓ Análisis y conciliación de saldos.</li> <li>✓ Presentar propuestas para el sinceramiento de las cuentas analizadas.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>✓ Conocimiento en el SIAF.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

### 5.4.7 AREA DE TESORERIA

#### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Tesorero	1
Técnico Administrativo II	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Tesorero
Código	MDM06082
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad.</li> <li>✓ Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la Municipalidad.</li> <li>✓ Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la Municipalidad.</li> <li>✓ Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.</li> <li>✓ Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.</li> <li>✓ Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.</li> <li>✓ Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y cesante de la Municipalidad.</li> <li>✓ Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento.</li> <li>✓ Administrar y operar el Fondo de Caja Chica.</li> <li>✓ Controlar el registro de Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia</li> <li>✓ Ejecutar el reporte diario de saldos.</li> <li>✓ Visar y firmar los Comprobantes de pago y Cheques emitidos.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Certificación en sistemas administrativos del SIAF</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de asignado a la Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones</li> <li>✓ del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar los recibos provisionales con cargo a rendir con cuenta documentada.</li> <li>✓ Informar semanalmente al jefe de la unidad de tesorería sobre los recibos provisionales pendientes por rendir.</li> <li>✓ Efectuar las remisiones de cuenta por los fondos recibidos en forma oportuna y por cada fuente de financiamiento.</li> <li>✓ Mantener liquidez de caja chica para atender gastos menudos y urgentes.</li> <li>✓ Cuadrar diariamente los fondos de caja chica.</li> <li>✓ Atender los arqueos realizados a la caja chica.</li> <li>✓ Custodiar el efectivo y comprobantes de caja chica, en la Caja fuerte.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Tesorero.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación superior o universitaria incompleta</li> <li>✓ Capacitación y experiencia técnica afín al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Tesorero.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Jefe	1
Técnico Administrativo II	1
Contador II - Patrimonio	1
Técnico Administrativo II - Patrimonio	1
Especialista en inv. Bienes Muebles, Inmuebles Patrimonio	1
Técnico Administrativo II - Almacen	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

## Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Jefe
<b>Código</b>	<b>MDM06082</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.</li> <li>✓ Formular, ejecutar y controlar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.</li> <li>✓ Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional u oportuno de los bienes, materiales e insumo que requieran los órganos de la Municipalidad.</li> <li>✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.</li> <li>✓ Presidir el Comité permanente de Adjudicación de menor cuantía.</li> <li>✓ Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concurso público y adjudicaciones directas.</li> <li>✓ Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.</li> <li>✓ Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>✓ Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.</li> <li>✓ Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>✓ Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.</li> <li>✓ Proporcionar a la unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.</li> <li>✓ Verificar, registrar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.</li> <li>✓ Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.</li> <li>✓ Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.</li> <li>✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad por terceros.</li> <li>✓ Efectuar las liquidaciones e informes estadísticos</li> </ul>
--	--



	<p>relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.</li> <li>✓ Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de contabilidad.</li> <li>✓ Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente del área de Administración.</li> </ul>
<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.</li> <li>✓ Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Administración.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad.</li> <li>✓ Certificado por la OSCE.</li> </ul> <p>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</p>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.</li> <li>✓ Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.</li> <li>✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.</li> <li>✓ Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.</li> <li>✓ Ejecutar labores de apoyo administrativo.</li> <li>✓ Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Contador II - Área de Patrimonio</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.</li> <li>✓ Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.</li> <li>✓ Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios</li> <li>✓ Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.</li> <li>✓ Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación</li> <li>✓ Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.</li> <li>✓ Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Contador Público.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia en el área</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para los trámites judiciales de algunas propiedades de la Municipalidad.</li> <li>✓ Organizar la documentación y la actualización de los valores catastrales de los bienes inmuebles de la Municipalidad.</li> <li>✓ Tramitar la obtención diversos documentos legales relacionados con los bienes de la Municipalidad.</li> <li>✓ Gestionar la inscripción oportuna ante los Registros Públicos de las compras, aportaciones de lotizaciones. Registrar en la base de datos de la unidad las características, ubicación de los bienes de la Institución.</li> <li>✓ Mantener actualizado la base de datos.</li> <li>✓ Verificar periódicamente los linderos de algunas propiedades inmuebles.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación superior o universitaria incompleta</li> <li>✓ Capacitación y experiencia técnica afín al cargo</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Especialista en Inv. Bienes Muebles, Inmuebles</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos referidos a control patrimonial.</li> <li>✓ Elaborar directivas para un buen funcionamiento del control patrimonial.</li> <li>✓ Mantener informado de los bienes muebles e inmuebles en la entidad al jefe de la unidad de logística.</li> <li>✓ Absolver consultas relacionadas con el patrimonio institucional.</li> <li>✓ Participar en la programación de actividades de la unidad de logística.</li> <li>✓ Participar en exposiciones y reuniones de trabajo especializado.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación y experiencia técnica afín al cargo</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Almacén (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.</li> <li>✓ Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.</li> <li>✓ Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes. Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlas a integración Contable.</li> <li>✓ Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores en administración y/o áreas a fines</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

**6.3.1           ÁREA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL**

**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>Cargo estructural</b>	<b>Total</b>
Técnico Administrativo II	1

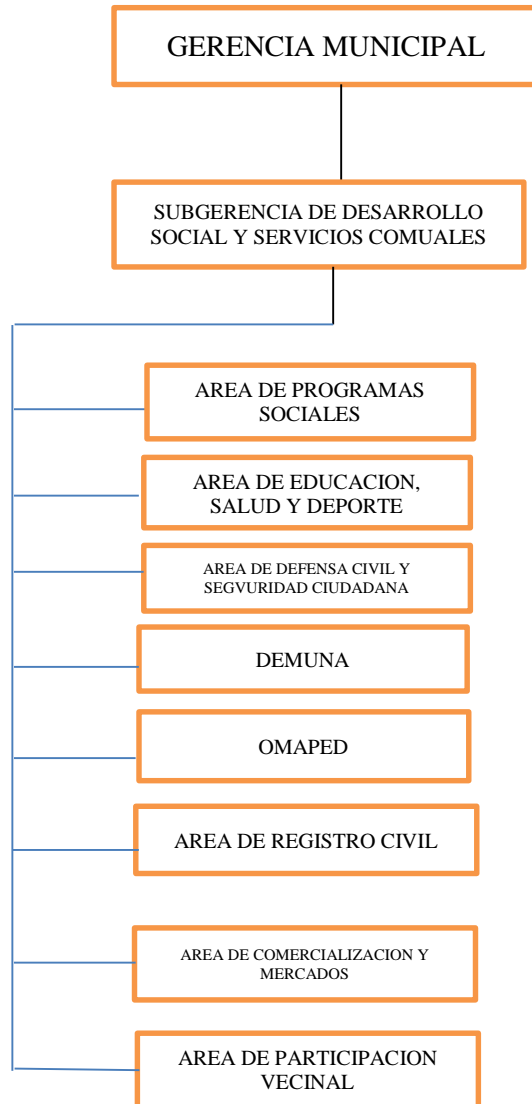
## Especificaciones y funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Área de Tributación</b>
<b>Código</b>	<b>MDM06085</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<p>Diseñar las políticas de la unidad de comercialización y licencias en el marco del ordenamiento de desarrollo comercial y económico local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y monitorear la implementación de las políticas y estrategias de comercialización y licencias</li> <li>✓ Supervisar, controlar y ordenar las actividades comerciales del distrito.</li> <li>✓ Brindar un mejor servicio a los contribuyentes.</li> <li>✓ Orientar al usuario acerca del trámite de licencias de funcionamiento.</li> <li>✓ Verificar la información y dar trámite respectivo para la obtención de licencias de funcionamiento.</li> <li>✓ Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>✓ Coordinar con la policía nacional, fiscalías, gobernación y otras instituciones, para llevar a cabo operativos de regulación del comercio informal en el distrito de Mórrope.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y acuerdos del concejo municipal.</li> <li>✓ Otras que le asigne el Subgerente de Administración.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en el Área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Administración.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal que sea asignado a la unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>



## 6.5 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES



### Cuadro para Asignación de Personal

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Subgerente De Desarrollo Social y servic, Comunales	1
Técnico Administrativo II	1
Obrero Vigilante	3
Área de Programas Sociales	
Auxiliar Administrativo II	1
Área de Educación, Salud y Deporte	
Especialista Administrativo II	1
Auxiliar Administrativo	1
Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	
Especialista Administrativo II	1
Técnico Administrativo II	2
DEMUNA	
Especialista	1
OMAPED	
Obrero	1
Área de Comercialización y Mercados	
Auxiliar Administrativo	2
Técnico Administrativo	3
Obrero –Policia Municipal	1
Obrero-Recaudación	1
Obrero-Limpieza de mercados	4
Obrero-comercialización	1
Obreros-baños municipales	
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07092</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, implementar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia.</li> <li>✓ Formular políticas sociales concordantes con la Política de Inclusión Social desarrollada por el Gobierno Central.</li> <li>✓ Priorizar el presupuesto asignado a la ejecución de actividades de carácter social. Promover la formulación del Plan Distrital de Acción por la Infancia y Adolescencia.</li> <li>✓ Elaborar diagnósticos que permitan implementar programas sociales y productivos en la población beneficiaria de los Programas Sociales.</li> <li>✓ Fomentar campañas de salud en la población rural.</li> <li>✓ Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centro culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte provincial, distrital y de centros poblados.</li> <li>✓ Promover acciones de capacitación en coordinación con las demás áreas.</li> <li>✓ Establecer mecanismos de concertación con sectores públicos y privados afín de establecer políticas y estrategias para el desarrollo integral.</li> <li>✓ Proyectar Ordenanza y Resoluciones de su competencia.</li> <li>✓ Supervisar le ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de la vida de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y persona con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal</li><li>✓ Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población,</li><li>✓ Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimenticio con participación de la población( Vaso de leche, comedores y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.</li><li>✓ Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.</li></ul>
--	--

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, o carreras afines y/o experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia mayor a dos ( 02) años en entidades, programas sociales del sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia en la conducción de Personal.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Subgerencia.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07095</b>

<b>Funciones Específicas</b>	<p>Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Subgerente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites, archivos y usos de los sellos.</li> <li>✓ Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos.</li> <li>✓ Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.</li> <li>✓ Atender y orientar a los servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.</li> <li>✓ Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>✓ Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.</li> <li>✓ Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de la Subgerencia.</li> <li>✓ Mantener limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.</li> <li>✓ Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Institución municipal.</li> </ul> <p>Conocer las sanciones administrativas aplicables que pueda cometer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Subgerencia.</li> <li>✓ Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que Desempeña a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico o estudios universitarios relacionados a la función que realiza.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).</li> <li>✓ Experiencia laborar no menor a dos(02 ) años en gestión administrativo y/o programas sociales</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Vigilante Estadio y Piscina (3)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad.</li> <li>✓ Emitir informes de la conformidad y resguardo de los bienes depositados en el almacén.</li> <li>✓ Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que pueda detectar.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción técnica superior y/o Secundaria completa</li> <li>✓ Capacitación de corta duración.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>



## AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo II Programas Sociales</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar la Comisión de Subvenciones Sociales.</li> <li>✓ Formular y Presentar el requerimiento presupuestal para ser solicitado por el Presidente del Comité de Programa Vaso de Leche.</li> <li>✓ Controlar la ejecución del presupuesto asignado.</li> <li>✓ Proponer y monitorear metodologías de trabajo, normas y procedimientos para gestionar las fases de programación, selección de beneficiarios, distribución y evaluación de los programas sociales y otros.</li> <li>✓ Coordinar la organización y funcionamiento de los comités del Programa Vaso de leche.</li> <li>✓ Organizar eventos, capacitaciones, exposiciones y otros relacionados a los programas sociales.</li> <li>✓ Programar las reuniones de la comisión para la evaluación y aprobación de subvenciones.</li> <li>✓ Coordinar con entidades locales y regionales sobre apoyos sociales dirigidos a la comunidad morropana.</li> <li>✓ Orientar a los beneficiarios sobre el procedimiento para acceder al apoyo social.</li> <li>✓ Realizar estudios sobre la situación de los beneficiarios que solicitan el apoyo social, según el mapa de pobreza del distrito de Mórrope.</li> <li>✓ Organizar y programar las visitas de verificación de los apoyos solicitados.</li> <li>✓ Promover el dialogo y acuerdos con los beneficiarios de la subvención.</li> <li>✓ Formular, organizar, evaluar y tramitar los expedientes de los beneficiarios de la subvención.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y coordinar la adquisición y entrega de las subvenciones sociales.</li> <li>✓ Tramitar y archivar la documentación de subvenciones sociales.</li> <li>✓ Aplicar y ejecutar adecuadamente la Directiva y el Reglamento de Subvenciones Sociales.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario o técnico a fines al cargo.</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área.</li> <li>✓ Amplia experiencia en labores de promoción social.</li> </ul>
<b>Línea de Dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

**AREA DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE.**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo I – Área de Educación Salud y Deporte</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07095</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa, cultural y deportiva con participación de organismos públicos.</li> <li>✓ Organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la municipalidad en los mismos.</li> <li>✓ Rescatar y estimular manifestaciones culturales de Mórrope.</li> <li>✓ Participar con sectores públicos en la realización de programas de capacitación.</li> <li>✓ Promover todo tipo de espectáculos culturales y vigilar el cumplimiento de normas a que estén sujetos.</li> <li>✓ Organizar eventos de capacitación y educación, como vacaciones útiles y otros.</li> <li>✓ Ejecutar proyectos y realizar actividades deportivas.</li> <li>✓ Fomentar la creación de grupos culturales folklóricos musicales y de arte, a través de eventos, festivales y otras actividades afines.</li> <li>✓ Administrar las losas y complejos deportivos Municipales y supervisar el cumplimiento de administración de instalaciones deportivas públicas.</li> <li>✓ Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas locales y nacionales.</li> <li>✓ Implementar redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>

<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título del Instituto Superior Tecnológico.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo - Área de Educación Salud y Deporte</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.</li> <li>✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la biblioteca.</li> <li>✓ Coordinar actividades administrativas.</li> <li>✓ Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos en instituciones superiores y/o estudios de capacitación superior no menor a 02 años</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

**6.7.1    ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**

**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Especialista Administrativo II	<b>1</b>
Técnico Administrativo II	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

### Especificaciones y funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Especialista Administrativo II
Código	MDM07095
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora, implementar y evaluar el Plan de Defensa Civil.</li> <li>✓ Proponer lineamientos de política en materia de defensa civil.</li> <li>✓ Desarrollar actividades con la finalidad de alcanzar los objetivos en prevención de Desastres de la ciudadanía, de conformidad con la Política institucional, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>✓ Recepcionar solicitudes de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa civil.</li> <li>✓ Recepcionar solicitudes de daños ocasionados en las propiedades de los vecinos por efectos de precipitaciones pluviales, temblores o incendios.</li> <li>✓ Emitir Informes de evaluación, daños y necesidades (EDANES) correspondientes para aliviar las desgracias y/o emergencias presentadas.</li> <li>✓ Preparar la agenda de trabajo para las reuniones del Comité Distrital de Defensa Civil.</li> <li>✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar acciones de Defensa civil y Seguridad Ciudadana en el ámbito distrital conforme a las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>✓ Monitorear la atención de quejas y denuncias relacionadas a la naturaleza de los servicios de Seguridad Ciudadana.</li> <li>✓ Ejercer las funciones de Secretario Técnico de las plataformas Distritales de Defensa Civil o de</li> </ul>

	<p>Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registrar en el libro de actas las sesiones y acuerdos de las plataformas Distritales de Defensa Civil.</li><li>✓ Coordinar y comunicar al área de Seguridad Ciudadana, sobre eventos que se produzcan en el Distrito.</li><li>✓ Otras funciones que le asignen</li></ul>
--	---



<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Amplia experiencia en actividades de seguridad.</li> <li>✓ Experiencia no menor a dos ( 02 ) años en</li> <li>✓ Capacitación especializada en Defensa Civil y Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos que se encargue.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la oficina</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07095</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar inspecciones de campo.</li> <li>✓ Evaluar Daños y Necesidades (EDANES).</li> <li>✓ Hacer seguimiento de la entrega de apoyo a damnificados.</li> <li>✓ Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.</li> <li>✓ Apoyar en la formulación de cuadros y reportes estadísticos para remitirlos a las dependencias publicas correspondientes,</li> <li>✓ Confeccionar Informes de Evaluación de daños, seguimiento y supervisión de ejecución de obras relacionadas con Defensa Civil.</li> <li>✓ Realizar coordinaciones con los Inspectores Técnicos de Defensa Civil.</li> <li>✓ Formular capacitación técnica de brigadistas.</li> <li>✓ Realizar capacitación a la comunidad.</li> <li>✓ Programar capacitación a Centros Educativos.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes que le asigne el asigne el jefe del área,</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título del Instituto Superior Tecnológico afines.</li> <li>✓ Amplia experiencia en actividades de seguridad. No menor a dos ( 02) años en entidades del estado,</li> <li>✓ Capacitación especializada en Defensa Civil.</li> <li>✓ Facilitada para trabajar en grupo y adaptación de campo de acción de defensa civil y seguridad ciudadana.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe del Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

### 6.5.1 DEMUNA

#### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Especialista Administrativo	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

#### Especificaciones y funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Especialista Administrativo</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07095</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y funcionamiento de la DEMUNA.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir el código del Niño y Adolescente, y demás dispositivos legales de su competencia.</li><li>✓ Representar a la DEMUNA ante las Instituciones de la sociedad.</li><li>✓ Integrar comités como órganos consultivos, como el COMUDENA y el CONNA</li><li>✓ Facilitar las coordinaciones con instituciones de la sociedad que presentan servicio a la atención de las niñas, niños y adolescentes de la localidad. Promover los convenios interinstitucionales y de cooperación así como los documentos de representación relacionados con el funcionamiento y gestión de la Defensoría.</li><li>✓ Establecer lineamientos de política institucional en defensa de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>✓ Realizar trabajos de promoción y difusión del servicio de la Defensoría.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente y la mujer.</li> <li>✓ Sensibilizar en los centros educativos a la niñez a fin de evitar el Bulling.</li> <li>✓ Asesorar y absolver consultas de su especialidad.</li> <li>✓ Participar en la Defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del distrito.</li> <li>✓ Proponer el Plan Operativo ( POI)</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El jefe de Área</li> </ul>
<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario Abogado, especialista en Promoción Social o a fines de la función a desempeñar</li> <li>✓ Experiencia certificada de dos (02 ) años en defensa al ciudadano.</li> <li>✓ Capacitaciones en labores administrativas de Defensoría Municipal.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal de asignado a la Subgerencia.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## OMAPED

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo de OMAPED</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Establecer lineamientos de política de la persona con discapacidad.</li><li>✓ Realizar acciones de promoción, protección y realización de condiciones de igualdad de los derechos de la persona con discapacidad. Promover su desarrollo e inclusión en las actividades y capacitación que realiza la municipalidad.</li><li>✓ Realizar en coordinación con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) la certificación de la persona con discapacidad.</li><li>✓ Promover la participación de la persona con discapacidad en actividades deportivas, culturales que impliquen su integración.</li><li>✓ Celebrar con diversas actividades culturales, deportivas y de esparcimiento el día establecido por ley de la persona con discapacidad.</li><li>✓ Realizar campañas médicas en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social para la atención de la persona con discapacidad.</li><li>✓ Mantener actualizado el empadronamiento de la personas con discapacidad.</li><li>✓ Gestionar el apoyo consistente en sillas de ruedas y demás implementos para las personas con discapacidad.</li><li>✓ Otras funciones previstas en la Ley.</li></ul>

<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos que se relacionen con la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación en Relaciones Humanas y habilidad en organización, dinámicas grupales y liderazgo.</li> <li>✓ Experiencia en Programas de la persona con Discapacidad, no menor a un ( 01) año.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña</li> </ul>

## AREA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Comercialización y Mercados (3)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM070095</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollar actividades de ordenamiento y control del comercio informal del distrito, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.</li><li>✓ Capacitar en forma permanente a los expendedores de productos en el comercio formal e informal sobre: manipulación de alimentos, recojo de residuos sólidos, reglas de higiene y salubridad y tratamiento de productos perecibles y no perecibles.</li><li>✓ Proponer la Organización de Ferias Gastronómica con participación de comerciantes correspondientes. Participar técnicamente para mejorar el servicio de control y regulación del comercio informal en la localidad.</li><li>✓ Apoyar y coordinar para la realización de ferias comerciales y artesanales en el distrito.</li><li>✓ Coordinar con el equipo de comercialización la metodología, técnicas y estrategias del control del comercio informal en la ciudad.</li><li>✓ Verificar y cumplir los requisitos del TUPA para anuncios publicitarios.</li><li>✓ Coordinar la difusión masiva en medios de comunicación para la obtención de autorización municipal de funcionamiento.</li><li>✓ Coordinar con el equipo de anuncios publicitarios operativos en distintos puntos de la ciudad para</li></ul>

	evitar irregularidades.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar conformidad a los requisitos de los documentos presentados por propietarios de anuncios publicitarios dentro del centro histórico de la ciudad.</li> <li>✓ Coordinar con áreas competentes para la ubicación de anuncios publicitarios y propaganda política.</li> <li>✓ Entregar autorización municipal de funcionamiento.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en técnicos en instituto superior y/o certificados de especialización</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores técnicas de especialidad.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña</li> </ul>



<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo II – Comercialización y Mercados (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular lineamientos para organizar, supervisar, evaluar y monitorear el funcionamiento del Mercado</li> <li>✓ Participar en la elaboración del Plan Anual Comercialización y Licencias y Policía Municipal.</li> <li>✓ Formular lineamientos para reglamentar, regular, ordenar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos.</li> <li>✓ Realizar campañas de control de pesas y medidas.</li> <li>✓ Realizar control de higiene en pasadizos y carcasas.</li> <li>✓ Velar por el buen funcionamiento del mercado.</li> <li>✓ Programa campañas de desinfección y desratización.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe del Area</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar actividades con la finalidad de alcanzar los objetivos de control y ordenamiento del comercio informal de la ciudad, de conformidad con la política institucional, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>✓ Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad y otros de competencia municipal.</li> <li>✓ Realizar labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas.</li> <li>✓ Notificar las infracciones impuestas por el personal de control a cargo de éstas.</li> <li>✓ Participar en la formulación de normas de carácter técnico y mecanismos para mejorar el servicio de control y regulación del comercio informal en el distrito.</li> <li>✓ Ejecutar las metodologías, técnicas y estrategias de control del comercio informal en la ciudad.</li> <li>✓ Desarrollar acciones de capacitación, actualización, adiestramiento del personal a su cargo.</li> <li>✓ Programar, supervisar, controlar y ejecutar actividades de regulación del comercio informal en la ciudad.</li> <li>✓ Hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos emanados del Concejo Municipal, relacionados con el ordenamiento y regulación del comercio informal en la ciudad y otros aspectos funcionales.</li> </ul>

--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al Código Sanitario.</li> <li>✓ Controlar las licencias de construcción de inmuebles, las de ocupación de la vía pública y veredas.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre licencias de construcción.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne su jefe de area.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa</li> <li>✓ Capacitación Técnica en Centro de Instrucción Especializada.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Comercialización</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la emisión de documentos que emita el área.</li> <li>✓ Distribuir documentos a las unidades orgánicas que lo requieran.</li> <li>✓ Apoyar en el registro y control de ingreso de nuevos puestos comerciales.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe del área..</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero de Limpieza Mercado (4) y Baños Municipales ( 1)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpiar y desinfectar ambientes.</li> <li>✓ Ejecutar labores de mantenimiento conservación y limpieza del mercado.</li> <li>✓ Participar en las campañas de desinfección y desratización.</li> <li>✓ Limpieza de los baños municipales para su debido funcionamiento</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria incompleta</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Área.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Recaudador de Mercado</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobrar alcabalas por el venta de productos en el mercado.</li> <li>✓ Depositar las alcabalas diariamente en tesorería de la Municipalidad con sus respectivas boletas autorizadas.</li> <li>✓ Entregar boletas/tickets de venta a los vendedores diariamente.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El jefe de área.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del responsable de Comercialización y Mercados.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## 6.5.2 ÁREA DE REGISTRO CIVIL

### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Técnico Administrativo	<b>2</b>
Auxiliar de Registro Civil	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

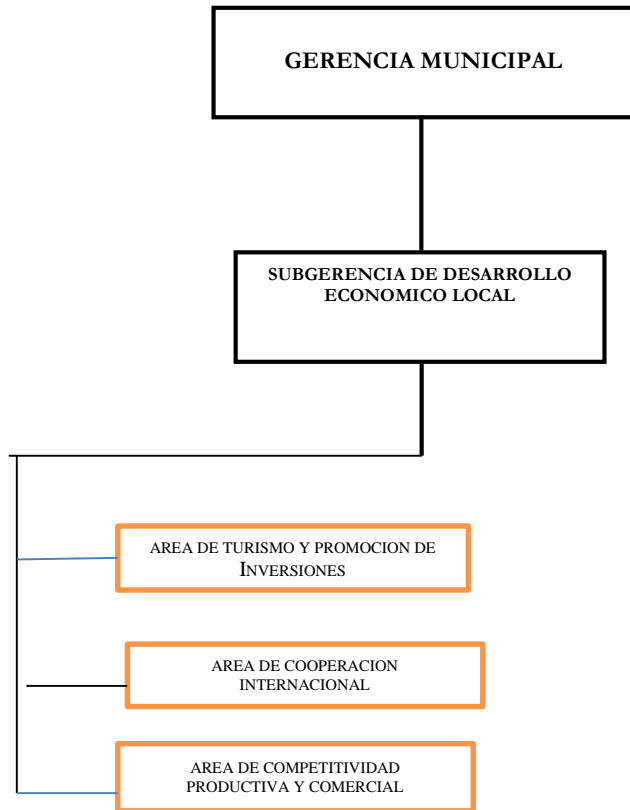


<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07095</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicar las partidas y sellado de las mismas</li> <li>✓ Fotocopiar expedientes y actas de nacimiento, matrimonio o defunción prestando servicio exclusivo a la Subgerencia.</li> <li>✓ Emitir informes estadísticos de hechos vitales.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores en institutos tecnológicos.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia no menor a un ( 01) año en labores administrativas-</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas informáticos.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar de Registro Civil</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicar partidas y efectuar el sellado de las mismas.</li> <li>✓ Mantener ordenado en forma correlativa el archivo de libros.</li> <li>✓ Verificar las solicitudes de certificados negativos de Registro de Nacimiento y no Registro de Matrimonio.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes que le asigne el responsable de área.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del jefe de área.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### ESTRUCTURA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



#### Cuadro para Asignación de Personal

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Subgerente	1
Técnico Administrativo II Turismo	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Subgerente Desarrollo Económico Local
Código	MDM07102
<p><b>Funciones Específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el Plan maestro de Desarrollo Económico.</li> <li>✓ Diseñar y proponer las políticas, lineamientos y estrategias vinculadas al desarrollo económico.</li> <li>✓ Planificar y monitorear las actividades que conllevan a impulsar el desarrollo económico.</li> <li>✓ Planificar, diseñar, gestionar y promover la participación activa y concertada de la población organizada con el fin de promover la integración distrital y la cooperación interinstitucional para el desarrollo económico.</li> <li>✓ Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes delegadas a las Subgerencias de Desarrollo Económico Local.</li> <li>✓ Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico local del distrito.</li> <li>✓ Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de comercialización, industria y producción.</li> <li>✓ Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa; cadenas productivas; financiamiento, etc.</li> <li>✓ Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de su especialidad dos (02) años.</li> <li>✓ Conocimientos en la elaboración de proyectos productivos</li> <li>✓ Experiencia en conducción de Personal.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Unidad.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II - Turismo y Promoción de Inversiones</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07105</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover programas de sensibilización orientados a la formación de conciencia turística en la población, preservación y conservación de los recursos turísticos.</li> <li>✓ Proponer estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del distrito de Mórrope.</li> <li>✓ Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.</li> <li>✓ Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades del Distrito.</li> <li>✓ Elevar el grado de identidad cultural, así como de realizar un conjunto de acciones de Promoción del turismo.</li> <li>✓ Formular programas y actividades de promoción e incentivación del desarrollo turístico.</li> <li>✓ Participar en la formulación e implementación del Plan Estratégico Distrital Turístico.</li> <li>✓ Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico, cultural y ambiental del distrito.</li> <li>✓ Elaborar y mantener actualizados un inventario de la oferta turística local para los habitantes y turistas.</li> <li>✓ Elaborar mapas turísticos distritales y provinciales, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos del distrito.</li> <li>✓ Atender a empresas interesadas en realizar eventos y actividades que promuevan al destino turístico.</li> </ul> <p>Otras funciones que le encargue el Subgerente de Desarrollo Económico Local.</p>

<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>✓ Capacitación especializada en el área</li><li>✓ Experiencia en labores de su especialidad</li></ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li><li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li></ul>

## 06.6 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL





### Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Subgerente	1
Obrero Asistente	2
Técnico Administrativo II – Gestión y Fiscalización Ambiental Local	1
Obrero de Recolección de Residuos Sólidos	7
Obrero Chofer	1
Técnico Administrativo II – Limpieza y Ornato Público	1
Obrero Limpieza Pública	17
Obrero Parques y Jardines	2
Técnico Administrativo II – Área Técnica Municipal	1
Auxiliar Administrativo	1
Obrero – Inst. y Corte de Serv. Agua Potable	2
Obrero Chofer de Cisterna	1
Obrero Cobranza de Servicio de Agua Potable	1
Obrero Operador de Cámara de Bombeo	2
Obrero Vigilante	1
Obrero – cobranza del servicio de agua potable	1
Obrero Ayudante de Cisterna	1
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Subgerente
<b>Código</b>	<b>MDM07112</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular políticas de desarrollo Ambiental.</li> <li>✓ Formular el Plan de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y realizar la evaluación trimestral de sus actividades.</li> <li>✓ Dirigir, administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y económicos de la Subgerencia.</li> <li>✓ Proponer, dirigir, y supervisar los proyectos tanto para las áreas de limpieza pública, parques y jardines y conservación de los recursos naturales de agua, aire y suelo.</li> <li>✓ Ejecutar presupuestalmente los recursos económicos asignados a la Subgerencia.</li> <li>✓ Coordinar la adquisición de bienes y servicios y brindar un adecuado apoyo logístico, necesario para el adecuado funcionamiento de la Subgerencia.</li> <li>✓ Expedir y notificar Resoluciones en materia de su competencia, ejerciendo la primera instancia administrativa.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las Normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Agrónomo o formación profesional a fin.</li> <li>✓ Experiencia no menor a dos ( 02 ) años en institución pública.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área no menor de un año.</li> <li>✓ Experiencia en la conducción de Personal.</li> <li>✓ Experiencia en la implementación de Programas Medio Ambientales.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Subgerencia.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Asistente (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Subgerente.</li> <li>✓ Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites, archivos y usos de los sellos.</li> <li>✓ Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos.</li> <li>✓ Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.</li> <li>✓ Atender y orientara los servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.</li> <li>✓ Coordinar la distribución de materiales.</li> <li>✓ Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.</li> <li>✓ Llevar el registro de materiales que ingresan y egresan a la oficina de la subgerencia.</li> <li>✓ Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.</li> <li>✓ Mantener limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que desempeña.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> <li>✓ Capacitación en el área</li> <li>✓ Experiencia no menor a 3 meses desempeñando funciones similares.</li> <li>.</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>✓ Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas en la materia.</li> <li>✓ Emitir opinión técnica ambiental para la certificación de compatibilidad de uso o zonificación y en los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos bajo la competencia de la Municipalidad distrital de Mórrope.</li> <li>✓ Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>✓ Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).</li> <li>✓ Autorizar la tala y poda severa de especies de porte arbóreo y supervisar el cumplimiento de la compensación por árbol autorizado, conforme a las normas sobre la materia y en el ámbito de competencia de la Municipalidad.</li> <li>✓ Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>

<p><b>Requisitos Mínimos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Agrónomo o formación profesional a fin.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área no menor de dos años.</li> <li>✓ Experiencia en la conducción de Personal.</li> <li>✓ Experiencia en la implementación de Programas Medio Ambientales..</li> </ul>
<p><b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero de Recolección de Residuos Sólidos (7)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la recolección de residuos sólidos que se encuentren en las calles, veredas, parques y locales públicos;</li> <li>✓ Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;</li> <li>✓ Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;</li> <li>✓ Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;</li> <li>✓ Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.</li> <li>✓ Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> <li>✓ Capacitación de corta duración.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>



<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Chofer</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener operativa la unidad móvil a su disposición.</li> <li>✓ Movilizar al personal por disposición del Subgerente, para las actividades propias de la Subgerencia.</li> <li>✓ Disponer en coordinación con el parque automotor la revisión técnica de la unidad.</li> <li>✓ Prever el abastecimiento oportuno de combustible y los cambios regulares de lubricantes, aditivos y repuestos de la unidad móvil a su cargo.</li> <li>✓ Mantener en buen estado de mantenimiento la unidad móvil a su disposición.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> <li>✓ Con conocimiento en mecánica automotriz.</li> <li>✓ Licencia de Conducir Categoría A-II o superior.</li> <li>✓ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Área de Limpieza y Ornato Público</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07115</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Implementar políticas y estrategias para optimizar el servicio de limpieza pública. (minimizando costos y pérdidas de horas máquina y horas hombre).</li> <li>✓ Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades del servicio de Limpieza Pública.</li> <li>✓ Proponer, e implementar proyectos vinculados al mejoramiento del servicio, concientización sensibilización y manejo de los residuos sólidos.</li> <li>✓ Planificar, organizar y ejecutar el barrido de calles, la recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos del distrito de Mórrope.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos superior y/o certificación de estudios realizados</li> <li>✓ Con especialización y/o estudios en materia de manejo de residuos sólidos.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Subgerencia.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Trabajador de Limpieza ( 17 )</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ Realizar acciones de limpieza pública.</li> <li>✓ Conocer el área de trabajo donde desempeñan sus funciones.</li> <li>✓ Cuidar el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Desarrollar sus labores utilizando el uniforme e implementos de seguridad.</li> <li>✓ Cumplir puntualmente con su horario y área de trabajo asignada.</li> <li>✓ Otras inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria y/o certificados de caducidad no menor a 01 año</li> <li>✓ Experiencia en el área/</li> <li>✓ Disponibilidad a adecuarse a horarios.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Parques y Jardines</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar las acciones dispuestas por el Subgerente de Gestión Ambiental con el propósito de producir, mejorar, mantener las diferentes plantaciones del área.</li> <li>✓ Realizar las actividades propias del área.</li> <li>✓ Vigilar para la preservación del ornato de las diferentes áreas verdes de la ciudad.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Incompleta.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del jefe inmediato superior</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Vigilante de Parque de Diversiones</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07096</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad.</li> <li>✓ Custodiar los materiales, equipos que sean parte del parque de diversiones.</li> <li>✓ Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que pueda detectar.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria.</li> <li>✓ Capacitación de corta duración.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo – Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07115</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia..</li> <li>✓ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>✓ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito</li> <li>✓ Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente</li> <li>✓ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas</li> <li>✓ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito</li> <li>✓ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores relacionados a la función a desempeñar.</li> <li>✓ Capacitación en temas de la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo – Inst. y Corte de Servicios de Agua Potable</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tramitar las solicitudes de los servicios de instalación de agua aun nuevo usuario.</li> <li>✓ Coordinar con el personal obrero las inspecciones para evitar las conexiones clandestinas.</li> <li>✓ Destinar al personal obrero hacer la reinstalación del servicio de agua potable</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación en temas de la ATM.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe del Area</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero – Inst. y Corte de Servicios de Agua Potable (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las instalaciones de acuerdo a las solicitudes de los servicios de instalación de agua aun nuevo usuario.</li> <li>✓ Cortar los servicios de agua potable para aquellos pobladores que excedan el límite de morosidad.</li> <li>✓ Reinstalar el servicio de agua potable para los moradores que hayan subsanado sus pagos y observaciones presentadas.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación en temas de la ATM.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>



<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Chofer de Cisterna</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir con Responsabilidad el camión cisterna de agua potable.</li> <li>✓ Proveer de agua potable tanto en la comuna local y zonas rurales.</li> <li>✓ Apoyar en zonas de emergencia a consecuencia de desastres naturales.</li> <li>✓ Cuidar y mantener la unidad móvil.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> <li>✓ Licencia de Conducir Categoría A III C.</li> <li>✓ Experiencia en el área</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

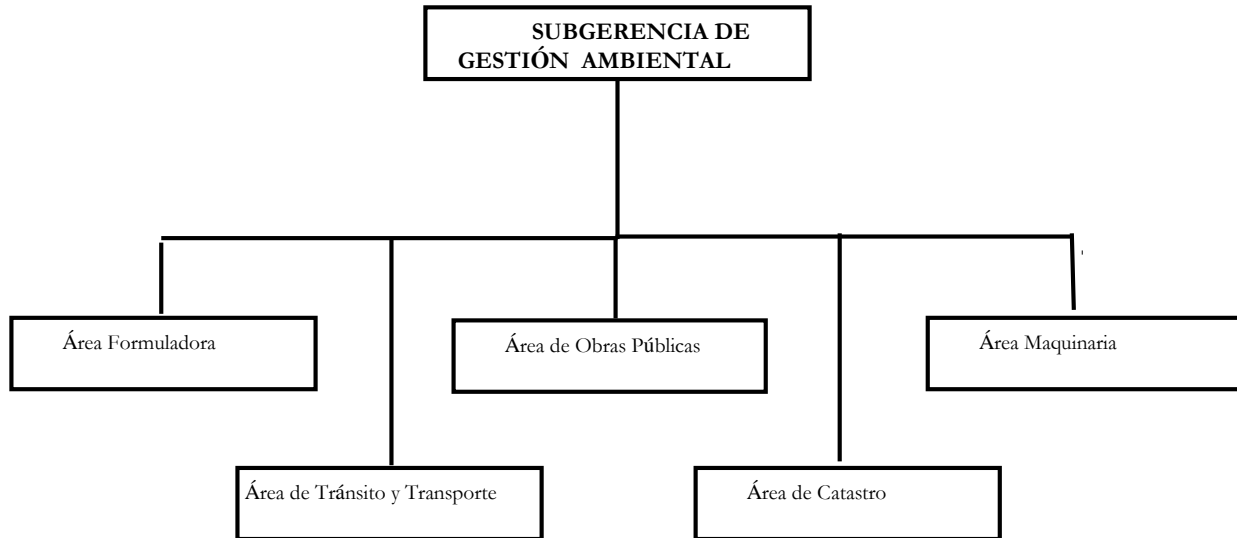
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero de Cobranza de Servicio de Agua Potable</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobranza del servicio de agua potable y limpieza pública.</li> <li>✓ Generar los recibos mensuales del servicio de agua.</li> <li>✓ Distribución de los recibos casa por casa.</li> <li>✓ Depositar el dinero al área de recaudación diariamente.</li> <li>✓ Ingresar a su base de dato tanto manual como digital los pagos por los servicios de agua y limpieza por parte de los usuarios.</li> <li>✓ Emitir recibos.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación en temas de la ATM.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero – Operador de Cámara de Bombeo (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de control instalados en la cámara de bombeo.</li> <li>✓ Controlar el consumo de electricidad y combustible.</li> <li>✓ Operar válvulas, copuertas y accesorios propios de la actividad en la cámara de bombeo de aguas residuales</li> <li>✓ Operar y mantener en buenas condiciones la cámara de rejas, extracción de los cuerpos gruesos y depositarlos en los contenedores para su eliminación correspondiente</li> <li>✓ Efectuar trabajos de desarenamiento de la cámara con instrumentos adecuados, mejorando la infraestructura de almacenamiento.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne El Subgerente de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación en temas de manejo de Bombas, Motobombas, controles tableros, otros.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Vigilante</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad.</li> <li>✓ Emitir informes de la conformidad y resguardo de los bienes depositados en el área.</li> <li>✓ Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que pueda detectar.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria.</li> <li>✓ Capacitación de corta duración.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Ayudante de Cisterna</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07116</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la dotación de agua potable en las diferentes zonas del distrito.</li> <li>✓ Asistir al chofer de cisterna cuando se presente alguna avería.</li> <li>✓ Organizar a los pobladores para facilitar la dotación de agua potable.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

**6.2.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO  
URBANO Y RURAL**



**Cuadro para Asignación de Personal**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TOTAL</b>
Subgerente	1
Auxiliar Administrativo II – Área Formuladora	1
Técnico de Administrativo II – Obras Públicas	1
Técnico de Administrativo II – Área Maquinaria	1
Obrero Chofer	2
Obrero Mecánico	1
Obrero Operador de Cargador Frontal	1
Obrero Operador de Motoniveladora	1
Obrero Recaudador – Tránsito y Transporte	1
Técnico Administrativo - Catastro	1
Obrero Operador - Catastro	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

## Especificaciones y funciones de los Cargos

Denominación del Cargo	Subgerente
Código	MDM07122
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.</li> <li>✓ Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.</li> <li>✓ Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial del distrito.</li> <li>✓ Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones.</li> <li>✓ Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte distrital, según corresponda.</li> <li>✓ Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.</li> <li>✓ Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana.</li> <li>✓ Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con el D.S N° 007-85-VC y la Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.</li> <li>✓ Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico – monumental, paisajístico, ecológico – ambientalista, etc.</li> <li>✓ Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Rural.</li> <li>✓ Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>✓ Mantener actualizado el Catastro Municipal.</li> <li>✓ Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.</li> <li>✓ Diseñar y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo rural.</li> <li>✓ Supervisar las actividades de campo y gabinete.</li> <li>✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de Habilitaciones Urbanas, Independización de predios, subdivisiones, acumulaciones, visaciones.</li> <li>✓ Orientar al usuario en afectaciones por apertura de calles.</li> <li>✓ Otra funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul>
--	--



<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia no menor a dos ( 02) años en institución pública.</li> <li>✓ Experiencia en sistemas de gestión pública.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Amplia experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Gerente Municipal.</li> <li>✓ Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Subgerencia.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo – Área Formuladora</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora y suscribe los estudios de Preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.</li> <li>✓ Formular perfiles de acuerdo al marco normativo vigente.</li> <li>✓ Coordinar con las unidades orgánicas afines para evitar la duplicidad en la formulación de proyectos.</li> <li>✓ Informar a su OPMI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda</li> <li>✓ Promover la participación del sector rural inmerso en el proyecto.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Ingenierías, Sociología, afines.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Amplia Experiencia en el Área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Área Obras Públicas</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07125</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el consolidado de cada obra y actividad de mantenimiento, teniendo en cuenta los datos más resaltantes como avance físico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto etc.</li> <li>✓ Emitir informes de la situación actual en que se encuentra cada obra y actividad de mantenimiento, a cada instancia que lo solicite, la cual deberá ser presentada en archivo digital y físico.</li> <li>✓ Elaborar las diferentes exposiciones de las obras y actividades de mantenimiento.</li> <li>✓ Elaborar el Plan Operativo y Evaluación correspondiente de la Subgerencia.</li> <li>✓ Realizar coordinaciones con los residentes de obra y responsables técnicos, respecto a la situación y problemática de las obras y actividades de mantenimiento.</li> <li>✓ Coordinar con los comités de Consultoría y Adjudicación de Obra de procesos de selección y asignación presupuestal.</li> <li>✓ Brindar información de obras y actividades manteniendo a usuarios que lo requieran Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>

<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo II – Área Maquinaria</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07125</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos según el Plan aprobado.</li> <li>✓ Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.</li> <li>✓ Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.</li> <li>✓ Elaborar los estudios necesarios sobre el uso alternativo de Servicios Municipales con terceros, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos superiores acorde a las funciones a desempeñar.</li> <li>✓ Estar habilitado para el ejercicio.</li> <li>✓ Experiencia en el Área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Chofer (2)</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir el vehículo para transportar al personal de acuerdo a las disposiciones del Subgerente.</li> <li>✓ Movilizar al Subgerente para la supervisión de trabajos dentro y fuera de la zona urbana.</li> <li>✓ Transportar combustibles y lubricantes a zonas de trabajo en campo.</li> <li>✓ Apoyar en traslados a otras dependencias de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones del Subgerente.</li> <li>✓ Cuidar y mantener la unidad móvil.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> <li>✓ Licencia de Conducir Categoría A II B.</li> <li>✓ Experiencia en el área</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Mecánico</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener y reparar las unidades vehiculares de la subgerencia y demás unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>✓ Prestar apoyo mecánico en caso de emergencia cuando la maquinaria pesada sufra desperfectos en campo.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria técnica completa.</li> <li>✓ Capacitación específica en el campo requerido.</li> <li>✓ Experiencia en labores variadas en mecánica.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Operador de Cargador Frontal</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar y operar el cargador frontal para realizar trabajos del material extraído de canteras de cerro y río.</li> <li>✓ Eliminar desmonte de las diferentes obras ejecutadas por administración directa.</li> <li>✓ Apoyar en zonas de emergencia a consecuencia de desastres naturales</li> <li>✓ Realizar selección y zarandeo de material agregado extraído de canteras.</li> <li>✓ Cuidar y mantener su unidad móvil.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Secundaria Completa.</li> <li>✓ Licencia de Conducir Categoría A-II B.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.I.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Operador de Moto Niveladora</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar y operar la unidad para realizar trabajos de movimiento de tierras y explanaciones en obras de mejoramiento de la infraestructura vial en zona urbana y rural.</li> <li>✓ Realizar cortes, perfilados y nivelación de calles, avenidas y trochas carrozables.</li> <li>✓ Extender material para afirmado en pavimentación de calles y avenidas.</li> <li>✓ Cuidar y mantener su unidad móvil</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Secundaria Completa.</li> <li>✓ Licencia de Conducir Categoría A-II B.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña</li> </ul>



<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Recaudador – Tránsito y Transportes</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recaudar los ingresos por todo concepto que involucre al área de Tránsito y Transportes.</li> <li>✓ Entregar a Tesorería la totalidad de los ingresos recaudados en el día o depositar a la cuenta de la institución.</li> <li>✓ Elaborar informes de ingresos y otros.</li> <li>✓ Cobrar tarifas de acuerdo a los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa o cursos que incluye estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Jefe de Area..</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Administrativo - Catastro</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas de Catastro con las correspondientes autoridades municipales y de distrito.</li> <li>✓ Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.</li> <li>✓ Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.</li> <li>✓ Procesar y sistematizar la Información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas municipales y del público en general.</li> <li>✓ Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.</li> <li>✓ Suministrar información catastral en forma permanente a la Gerencia y Subgerencias de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios superiores en Ingenierías o afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural..</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Obrero Operador - Catastro</b>
<b>Código</b>	<b>MDM07126</b>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar inspecciones oculares a efectos de verificar la información.</li> <li>✓ Emitir notificaciones a los propietarios con anterioridad a la aplicación de la ficha catastral, a fin de que se atienda al encuestador.</li> <li>✓ Verificar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.</li> <li>✓ Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>✓ Emitir notificaciones a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de obras, de funcionamiento, anuncios, etc.</li> <li>✓ Realizar mediciones perimétricas y efectuar cálculos sobre áreas de terreno, área construida de inmuebles.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> </ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Superiores afines al cargo a desempeñar.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>Línea de dependencia y Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.</li> <li>✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.</li> </ul>