



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUALMAY

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Hualmay, es el órgano de gobierno local que canaliza su participación vecinal, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses de la comunidad; para el desarrollo de sus actividades y funciones ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) en cumplimiento con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 002-83-PCM. Concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Norma para la Formulación del Manual de Organizaciones y Funciones en la Administración Pública" y la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

El presente Manual, es un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, complementario al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF); proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar las metas y resultados con la productividad en beneficio de la comunidad del **Distrito de Hualmay**.

Es importante considerar lo que significa las responsabilidades, atribuciones obligaciones y competencias, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a lograr los objetivos propuestos de la institución municipal.

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

Como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes.

El Manual de Organización y Funciones, es lo más importante en una entidad pública, ya que a través de ella se delimita claramente las actividades que compete a cada uno de ellos como una forma eficaz e evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor, la naturales propiamente dicha de cada cargo.

El documento técnico normativo antes señalado, de acuerdo al fin que se persigue con su aplicación y a la finalidad de cada uno de ellos, deben ser aplicados obligatoriamente en todas las entidades públicas sujetas a la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, sea que se dediquen a la prestación de servicios o a la producción de bienes y servicios en general.

Por las razones expuestas su elaboración es de naturaleza netamente técnica, referido a una parte especializada de la Administración de Personal o el Potencial Humano, como una forma de organizarse y ordenarse mejor, tendente a la optimización de la gestión administrativa municipal, concordante con las normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General de la República y lo que es más, con la Ley N° 27783- Ley de Bases de Descentralización, acorde con la nueva organización territorial del país.

Que mediante el inciso a) del numeral 1-4 del artículo 1° de la Ley N° 29465-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, modificado por el Decreto de Urgencia N° 119-2009, se crea el Programa de Modernización Municipal para el periodo 2010-2014, con el objeto de generar condiciones que permitan un crecimiento sostenido de la economía local. Así como las metas que deben cumplir las Municipalidades provinciales y distritales del país, para acceder a dicho Programa de Modernización que tiene como finalidad promover condiciones que constituyen la simplificación administrativa reduciendo requisitos, tiempo y costos en beneficio de la población usuario de servicios y bienes que presta la Municipalidad de acuerdo a su competencia y atribuciones establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades.

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento constituye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la **Municipalidad Distrital de Hualmay** así como señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los servidores ediles.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26979-Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 03-2001-EF.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27268- Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento.
- Ley N°27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28716-Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N°27806-Ley de Transparencia y Acceso a la información y su modificatoria Ley N° 27972.
- Ley N°29465-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2010.
- Decreto Supremo N°002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 004-95-INAP/DNR, sobre Normas para la formulación del Manual de Organizaciones y Funciones.
- Decreto Legislativo N°276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todos los niveles de la **Municipalidad Distrital de Hualmay** y, en los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

CONTENIDO

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las dependencias Orgánicas, delimitando su ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ALCALDIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
001	<p><u>CARGO:</u></p> <p>Alcalde</p> <p>FUNCIONARIO PUBLICO</p>	FP	<p><u>SUPERVISA A:</u></p> <p>- Todo personal que presta servicios en la Municipalidad</p>	<p>1. Todas aquellas funciones específicas o representativas e inherentes al cargo que conlleve el correcto desempeño en la Ley N° 27972, y reguladas en el ROF.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ALCALDIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
002	<p><u>CARGO:</u></p> <p>Secretaria II</p> <p>DE CONFIANZA-DESIGNADO</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa Titulo de Secretaria Ejecutiva - Experiencia en labores administrativas de oficina - - Experiencia en la conducción de personal. - Conocimiento de paquetes de cómputo. 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Alcalde</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía 2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Entidad. 3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial del Alcaldía. 4. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. 5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 6. Organizar y supervisar se seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de computo 7. Automatizar la documentación por medios informáticos. 8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ALCALDIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
003	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">-I Instrucción Secundaria Completa- Licencia de Conducir- Experiencia en labores operación de equipos similares	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Alcalde	<ol style="list-style-type: none">1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo.4- Velar por el cumplimiento por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.5- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
004	<p><u>CARGO:</u> Jefe de Control Institucional</p> <p><u>NOMBRADO POR CONTRALORIA</u> <u>REQUISITOS</u></p> <p>- Establecidos por la Contraloría</p>	SP-DS	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Contraloría General de la República.</p> <p>-</p> <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <p>- Asistente Administrativo</p>	<p>Establecido en el Artículo 28º del Reglamento para los Órganos de Control Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan de Control a que se refiere el Art.7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Art.8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General. 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditorías Externas, con sujeción al Reglamento sobre la materia. 3- Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, a sus realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamiento, supervisiones y verificaciones. 4- Ejecutar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento el ejercicio de su función, vía control posterior.

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
				<p>5- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>6- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>7-Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentaría respectiva.</p> <p>8- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.</p> <p>9- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.</p> <p>10-Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General en otras acciones de control externo, por razones operativas, o de especialidad.</p>

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
				<p>11-Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.</p> <p>12-Formular y proponer al Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.</p> <p>13-Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formulen la Contraloría General.</p> <p>14-Otras que establezca la Contraloría General.</p> <p>15-Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
005	<p><u>CARGO:</u></p> <p>Asistente Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional con colegiatura Habilitado en el colegio profesional respectivo. - Experiencia en labores de Control Gubernamental - Capacitación especializada 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Proponer las acciones inherentes al Plan de Control relativas al Organo de Control Interno de Gestión y Operaciones. 2- Supervisar el planeamiento y la ejecución de las Acciones de Control programadas y no programadas, en concordancia con las Normas Técnicas de Control y del Sistema Nacional de Control. 3- Proponer los Planes y Presupuesto del Órgano de Control Interno de Gestión y Operaciones en base al Plan Anual. El seguimiento de medidas correctivas e 4- Efectuar y coordinar informar al Jefe de Control Interno Institucional para la remisión de las mismas a la Contraloría General de la República. 5- Asesorar y brindar apoyo en asuntos relativos con el Sistema Nacional de Control, sin carácter vinculante. 6- Supervisar el ordenamiento y codificación de los papeles de trabajo de cada una de las Acciones de Control realizadas, velando por su conservación. 7- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PROCURADURIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
006	<p><u>CARGO:</u> Procurador Publico Municipal</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado. - Experiencia de 8 años en el ejercicio de la abogacía - Capacitación especializada en el área. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar y dirigir supervisar y ejecutar todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. 6- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde, y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
007	<p><u>CARGO:</u> Secretario General del Concejo</p> <p>DE CONFIANZA-DESIGNADO</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional con colegiatura Habilitado en el colegio profesional respectivo. - Amplio conocimiento de la normatividad pública y vigente - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada. - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP.DS	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Secretaria - Jefe de Registro Civil - Jefe de Imagen Institucional - Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Difundir todas las Normas emanadas del Concejo y la Alcaldía. 3- Brindar información oportuna y veraz, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
008	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Instrucción Secundaria Completa-Titulo de Secretaria Ejecutiva-Experiencia en labores administrativas de oficina-Conocimiento de paquete de computo	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Secretario General del Concejo	<ol style="list-style-type: none">1- Registrar en el Sistema Computarizado de la Secretaria General, los documentos de ingreso y salida.2- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la Secretaria General.3- Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.4- Registrar en el sistema de normas de la Secretaria General las Resoluciones de Alcaldía, Cuordos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.5- Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que ingresan a la oficina.6- Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende.7- Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que se requieran.8- Ordenar y tener actualizado el archivo de la Secretaria General.9- Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General del Concejo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
009	<p><u>CARGO:</u> Registrador Civil I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <p><u>-REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Registros Civiles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Informar a los usuarios sobre los requisitos y procedimientos a seguir. 2- Calificar los documentos sustentatorios de acuerdo a ley. 3- Registrar actas de nacimiento ordinario y extraordinario. 4- Registrar actas de defunción cuando le toque turno de atención los fines de semana. 5- Elaborar proyectos de resoluciones registrales para inscripciones extraordinarias. 6- Registrar anotaciones de reconocimiento administrativo notarial y judicial. 7- Appyay en área para la realización de cualquier otro registró a realizar. 8- Certificar las copias de las Actas en caso de ausencia del Certificador titular. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Registros Civiles.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
010	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad - Experiencia en labores administrativas de oficina - Conocimiento de paquete de computo <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnicas especializada o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar y dirigir supervisar las actividades y programas relacionados a la participación vecinal, imagen y relaciones institucionales y proyección comunicativa. 4- Ejecutar el Plan Anual de Actividades de Relaciones Institucionales y Protocolo aprobado. 5- Crear y mantener vínculos con homólogos de las Embajadas y otras Instituciones o Empresas. 6- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
011	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad - Experiencia en labores administrativas de oficina - Conocimiento de paquete de computo <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnicas especializada o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario General del Concejo <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar y dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos que ingresan a la Municipalidad de Hualmay 3- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General del Concejo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
012	<p><u>CARGO:</u> Técnico Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad - Experiencia en labores administrativas de oficina - Conocimiento de paquete de computo <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnicas especializada o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva / Ejecutiva. 	STD	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Brindar un servicio de atención personalizada, al público usuario, orientándole e informándole sobre los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, 2- Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus documentos simples y/o expedientes. 3- Recibir y verificar que la documentación presentada por los usuarios en ventanilla de tramite cumpla y contenga todos los requisitos del tramite a realizar, 4- Ingresar al Sistema de Tramite Documentario la documentación recibida. 5- Estar constantemente actualizado en lo referente a los trámites a realizarse en su ventanilla. 6- <cotejar, certificar y/o autenticas el contenido de la copia de un documento original. 7- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legible, sin borrones ni enmendaduras. 8- Sellar las copias autenticadas y firmar debidamente 9- Otras funciones que le asigne el Jefe de Tramite Documentario y Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
013	<p><u>CARGO:</u> Gerente Municipal</p> <p>FUNCIONARIO PUBLICO</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas municipales. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	F-2	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Asesoría Legal - Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina de Programación e Inversión - Oficina de Cooperación Técnica Internacional - Subgerencia de Administración - Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas - Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano - Subgerencia de Infraestructura - Subgerencia de Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Dirigir la administración y la gestión gerencial Municipal 3- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
014	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrucción Secundaria Completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina -Conocimiento de paquete de computo 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar en el Sistema Computarizado de la Gerencia Municipal los documentos de ingreso y salida. 2- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la Gerencia Municipal 3- Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos. 4- Efectuar y atender llamadas telefónicas. 5- Atender y orientar al personal, autoridades. Contribuyentes, proveedores y otras personas que lleguen a la Gerencia. 6- Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende. 7- Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que se requieran. 8- Ordenar y tener actualizado el archivo de la Gerencia. 9- Velar por la buena presentación del ambiente de la Oficina 9- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
015	<p><u>CARGO:</u> Abogado</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional de abogado - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en gestión municipal 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Gerente Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del sistema legal de la municipalidad de conformidad con la política institucional y la normatividad legal vigente. 3- Emite opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico. 4- Elabora, revisa y emite opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad manteniendo un archivo de los mismos. 5- Recomienda correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad. 6- Visa los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se someten a su consideración. 7- Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia. 8- Asiste obligatoriamente en todas las sesiones del Concejo asesorando al Alcalde. 9- Asesora a los diversos organismos de la Municipalidad en asuntos legales y administrativos. 10-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Alcalde y la Gerencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
016	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. . <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Gerencia Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2-Organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, procesos y estadísticas en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes. 3- Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes estratégicos. El Plan Operativo, el Presupuesto y el Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Distrital de Hualmay. 4-Participar en la elaboración de los documentos normativos y de gestión de la Municipalidad. 5-Coordinar, analizar y evaluar las propuestas de mejora en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad de Distrital de Hualmay. 6-Coordinar con las diferentes áreas la entrega oportuna de la información estadística relevante. 7-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
017	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional con colegiatura Habilitado en el colegio profesional respectivo. - Experiencia en labores de Control Gubernamental - Capacitación especializada 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Proponer las acciones inherentes al Plan de Planeamiento y del Presupuesto. 2- Supervisar el planeamiento y la ejecución de las Acciones de Control programadas y no programadas, en concordancia con las Normas Técnicas de Control y del Sistema Nacional del Presupuesto Publico. 3- Proponer los Planes y Presupuesto Participativo Municipal de Gestión y Operaciones en base al Plan Anual del Presupuesto del Sector Publico. 4- Efectuar y coordinar informar al Jefe de la Oficina de Presupuesto la remisión de las evaluaciones Presupuestales Semestral y Anual a la Dirección Nacional del Presupuesto Publico. 5- Asesorar y brindar apoyo en asuntos relativos con el Sistema Nacional de Presupuesto y su ejecución. 6- Supervisar el ordenamiento y codificación de los papeles de trabajo de cada una de las Acciones de Control realizadas, velando por su conservación. 7- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
018	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. -Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos. -Experiencia en gestión municipal de 02 años como mínimo. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Gerencia Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Es responsable de la evaluación de los estudios de pree-inversión, para luego declarar la viabilidad de los mismos, sujetos a las normas de SNIP y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad. 3- Es responsable de consolidar el programa multianual de inversiones como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado. 4- Aprueba, rechaza u observa la formulación de los perfiles. 5- Establece coordinaciones con el Gobierno Regional de Lima Provincias, Ministerios de Economía y Finanzas, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa de Inversiones.. 6-Copordina con las Unidades Formuladoras, el seguimiento de los estudios de Pre-Inversión. 7-Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas la normatividad y consultas por proyectos. 8-Visar los estudios de pre inversión que apruebe. Así como aquellos que sustenten la declaración de viabilidad de los proyectos. 9-Velar por la aplicación de las recomendaciones quien su calidad de ente técnico normativo. 10--Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
019	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas municipales. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada. - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerente Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos con cooperación internacional y nacional así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad. 3- Proponer los proyectos y el Plan de Cooperación Internacional y Nacional, orientando a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local. 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Gerente Municipal y el Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
020	<p><u>CARGO:</u> Sub Gerente de Administración</p> <p><u>FUNCIONARIO PUBLICO</u> <u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas municipales. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada. - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	EC	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerente Municipal <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Informática e Sistemas - Oficina de Recursos Humanos. - Oficina de Logística y Control Patrimonial - Oficina de Contabilidad. - Oficina de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, normar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad. 3- Sustentar los Estados Financieros en forma periódica. 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Gerente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
021	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrucción Secundaria Completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina -Conocimiento de paquete de computo 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerente de Administración 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar en el Sistema Computarizado de la Sub Gerencia de Administración los documentos de ingreso y salida. 2- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la Sub Gerencia de Administración 3- Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos. 4- Efectuar y atender llamadas telefónicas. 5- Atender y orientar al personal, autoridades. Contribuyentes, proveedores y otras personas que lleguen a la Sub Gerencia 6- Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende. 7- Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que se requieran. 8- Ordenar y tener actualizado el archivo de la Sugerencia de Administración. 9- Velar por la buena `presentación del ambiente de la Oficina 9- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
021	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. . <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Sub Gerencia de Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de la tecnología de información de conectividad de la Municipalidad. 3- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las aéreas de los sistemas administrativos. 4-Analizar proyectos y documentos de actividades de tecnología de información. 5-Implementar los productos informáticos a todas las áreas de la Municipalidad. 6-Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad. 7-Usar los estándar de la institución, tanto en el lenguaje de programación, así como el uso de las base de datos. 8-Desarrollar y mantener actualizado los manuales de usuario y del sistema de cada uno de los sistemas asignados. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECUERSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
022	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p>DE CONFIANZA-DESIGNADO</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionados al área. -Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERANATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada. -Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerente de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, normar, dirigir y controlar los recursos humanos de la Municipalidad. 3- Administrar y difundir las estrategias adecuadas para racionalizar la distribución de los recursos humanos 5- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven al cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
023	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrucción Secundaria Completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina -Conocimiento de paquete de computo 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Recursos Humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Oficina. 3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial de Oficina de Recursos Humanos. 4. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. 5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 6. Organizar y supervisar se seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de computo 7. Automatizar la documentación por medios informáticos. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
024	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas administrativas. - Capacitación especializada <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Sub Gerente de Administración <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Secretaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los bienes y servicios que requieran todas las áreas de la Municipalidad de Hualmay 3- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar actividades del Control Patrimonial de la Municipalidad de Hualmay 4- Elaborar y controlar el Margesí de Bienes 5- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Sub Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
025	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas administrativas. - Capacitación especializada <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Logística y Control Patrimonial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar expedientes administrativos de los diversos procesos de selección para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, consultarías y obras, a cargo de los diferentes Comités Especiales. 2- Apoyar en la absolución de consultas y observaciones de postores en diferentes procesos de selección. 3- Apoyar en la reelaboración de las Bases de los procesos de postores de selección a cargo de los Comités Especiales y elaborar las bases correspondientes a los procesos a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. 4- Tramitar el proceso de adquisiciones de los requerimientos que se sean asignados. 5- Efectuar cotizaciones de los procesos de adquisiciones. 6- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 7- Revisar la documentación que remiten los postores. 8- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 9- Emitir la orden de compra o se servicio elegido. 10 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Jefe de Logística y Control Patrimonial.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
026	<p><u>CARGO:</u> Técnico Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario relacionado con el área. - Experiencia en conducción de programas administrativas. - Capacitación especializada <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Logística y Control Patrimonial 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Informar al Jefe de Logística y Control Patrimonial del ingreso y salida de todo tipo de mercaderías al y del Almacén periférico de útiles de oficina. 2- Colaborar con la supervisión y control que el Jefe de Logística debe realizar periódicamente al Almacén de útiles. 3- Ejecutar todas las acciones necesarias para coadyuvar el control y supervisión del ingreso y salida de todo tipo de mercaderías. 4- Verificar y visar las guías de remisión y remitirlas a Oficina de Contabilidad. 5- Organizar y custodiar las mercaderías que permanecen en el Almacén, ubicando las mercaderías en el espacio físico correspondiente. 6- Comunicar a las áreas usuarias el internamiento de bienes en caso de compras directas. 7- Cuidar y proteger los bienes del Almacén. 8- Verificar las ordenas de Compras con las guías de remisión, verificando con las características y la cantidad señaladas en el Orden de Compra. 9- Elaborar y visar las pecosas entregando los bienes solicitados 10 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Jefe de Logística y Control Patrimonial.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
027	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrucción Secundaria Completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina -Conocimiento de paquete de computo 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Logística de Control Patrimonial 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Organizar y mantener la base de datos interna de proveedor 2- Solicitar las cotizaciones de los diversos Bienes y Servicios por adquisición de acuerdo a las normas establecidas. 3- Elaborara los cuadros comparativos de cotizaciones cuando corresponda. 4- Evaluar el comportamiento de los proveedores e informar al Jefe de Logística sobre los resultados. 5- Realizar el seguimiento de las adquisiciones hasta su ingreso al Almacén. 6- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la Jefe de Logísticas 7- Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos. 8- Efectuar y atender llamadas telefónicas. 9- Atender y orientar al personal, autoridades. Contribuyentes, proveedores y otras personas que lleguen a la Jefatura de Logística. 10 Velar por la buena `presentación del ambiente de la Oficina 11-Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística y Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
028	<p><u>CARGO:</u> Contador</p> <p>RESERVADO-PROFESIONAL</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional de Contador - experiencia en labores de la especialidad. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerente de Administración <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF 2- Revisa y verifica que las Ordenas de Compra y codificar las Ordenes de Servicios estén debidamente firmadas y bien sustentadas. 3- Revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos efectuados con las rendiciones de fondo de las cajas chicas y su observación a cualquier boleta o factura no autorizada por el Subgerente Administrativo, así como verificar que el gasto no supere la autorización establecida. 4- Revisar y verificar las valorizaciones y liquidaciones-Obras por Contrata. Elaborar las respectivas Notas de Contabilidad. 5- Elaborar cuadros de control de obras en el Sistema Informático. 6- Analizar las cuentas Bancarias 7- Efectuar arquezos sorpresivos de las diferentes cajas chicas. 8- Participar en la toma de inventarios de almacenes sorpresivos. 9- Participar en la Implementación del Sistema Informático. 10-Proponer mejoras y procesos orientados a la modernización del Sistema Contable. 11-Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
029	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u> -Título profesional de licenciado en administración de empresas, contador público que incluyan estudios realizados con la especialidad. -Experiencia en actividades financieras.</p>	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Jefe Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar, controlar, realizar seguimiento de las Cartas Fianza, Palizas de Caucción, Chequeas de Gerencia y otros valores, coordinando con las áreas responsables de la supervisión de los respectivos contratos sobre vencimiento y proponiendo la oportuna respuesta ampliación o ejecución de las mismas. 2- Coordina la implementación de mejora de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 3- Proponer normas y procedimientos técnicas para modernizar el Sistema de contabilidad 4- Coordinar la programación de actividades. Plan Operativo Presupuestal de la Municipalidad. 5- Cumplir con las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad. 6- Efectuar los arqueos y seguimiento de los ingresos. 7- Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica, especies valoradas. T 8- Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad respecto a los montos a cobrar mediante los Cajeros en Línea (impuesto predial, arbitrios, TUPA y otros). 9- Participar en la implementación del Sistema Informático. 10-Otras funciones que le sean asignadas por el Contabilidad

DESCRIPCION DEL CARGO

OFICINA DE TESORERIA.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
030	<p><u>CARGO:</u> Tesorero I DE CONFIANZA- DESIGNADO</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional universitario de Contador Público. -Capacitación especializada en el área. -Amplia experiencia en conducción de personal. -Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada: o -Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerente de Administración <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo- - Cajero 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería. 3- Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería. 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE TESORERIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
031	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u> -Título profesional de licenciado en administración de empresas, contador público que incluyan estudios realizados con la especialidad. -Experiencia en actividades financieras. -</p>	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Jefe Tesorería</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar, controlar, realizar seguimiento de las Cartas Fianza, Palizas de Caucción, Chequeas de Gerencia y otros valores, coordinando con las áreas responsables de la supervisión de los respectivos contratos sobre vencimiento y proponiendo la oportuna respuesta ampliación o ejecución de las mismas. 2- Coordina la implementación de mejora de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 3- Proponer normas y procedimientos técnicas para modernizar el Sistema de Tesorerías. 4- Coordinar la programación de actividades. Plan Operativo Presupuesto de la Tesorería. 5- Cumplir con las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería. 6- Efectuar los arqueos y seguimiento de los ingresos. 7- Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica, especies valoradas. 8- Supervisar la aplicación del Sistema de Tesorerías respecto a los montos a cobrar mediante los Cajeros en Línea (impuesto predial, arbitrios, TUPA y otros). 9- Participar en la implementación del Sistema Informático. 10-Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE TESORERIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
032	<p><u>CARGO:</u> Cajero</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <p>-Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <p>-Estudios universitarios relacionados con el área. - Capacitación técnica especializada en el área contable. - Experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.</p>	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Jefe de Tesorería</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recaudar fondos de las Cajas (cajeros en línea). 2- Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos. 3- Coordinar la presencia de una empresa de seguridad para el traslado del dinero recaudado en los cajeros en línea hasta el depósito en el respectivo Banco. 4- Efectuar el pago de personal obrero (panilla). 5- Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los cajeros a su cargo y emitir el informe respectivo adjuntando las cintas auditadas. 6- Recibir de los cajeros las liquidaciones, así como el dinero en efectivo y cheques. 7-Efectuar el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad. 8- Elaborar el parte diario de ingresos. 9- Elaborar el resumen de recaudación de ingresos. 10-Recibir y clasificar la documentación remitida por los Bancos relacionada a la captación de ingresos 9-Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
033	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Gerencia Municipal</p> <p><u>SUPERVISA A.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Registro y Orientación -Oficina de Recaudación y Control -Oficina de Fiscalización Tributaria -Oficina de Cobranzas Coactivas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Difundir las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas. 3-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
034	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina. -Experiencia en conducción de personal -Conocimiento de paquete de computó. 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibir, revisar y registrar la documentación de la Sub Gerencia a de Administración Tributaria y Rentas. 2- Redactar documentos varios de acuerdo a indicaciones. 3- Preparar el despacho diario de documentación para el Sub Gerente y mantener actualizado el archivo. 4- Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 5- Coordinar la agenda la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 6- Realizar coordinaciones internas con las diferentes áreas de la Municipalidad a indicaciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 7- Brindar apoyo administrativo en la distribución del producto a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. 8- Recibir quejas de vecinos y otras derivadas de participación vecinal. 9- Orientar e informar al vecino sobre planes de salud y alianzas estratégicas. 10-Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE REGISTRO Y ORIENTACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
035	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Difundir las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas. 3-Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados y diversos documentos del área. 4-Coordinar y ejecutar programas y actualización de la especialidad en asuntos tributarios municipales. 5-Emite, opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referente al sistema de administración tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento. 6-Programar, controlar y evaluar la emisión de recibos de los impuestos municipales. 7-Planea, organiza y dirige las acciones relacionadas a la orientación al administrado. 8-Dispone la simplificación administrativa sobre las obligaciones tributarias a. 9-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
036	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas</p> <p><u>SUPERVISA A.</u></p> <p>-Técnico en Administrativo (4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Difundir las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas. 3- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados y diversos documentos del área. 4- Coordinar y ejecutar programas y actualización de la especialidad en asuntos tributarios municipales. 5- Emite, opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referente al sistema de administración tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento. 6- Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúen los recaudadores municipales. 7- Planea, organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos tributarios de la municipalidad. 8- Dispone el giro y control de pagos cautelando la integridad y corrección monetaria. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
037	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Recaudación y Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3- Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4- Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5- Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Recaudación y Control 6- Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respectivo a la notificación. 7- Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF. 8- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva 9- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Recaudación y Control mediante el reportes respectivos. 10- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recaudación y Control.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
038	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Administrativo II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Recaudación y Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3-Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4-Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5-Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Recaudación y Control 6-Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respectivo a la notificación. 7-Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF. 8-Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva 9-Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Recaudación y Control mediante el reportes respectivos. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recaudación y Control.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
039	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Recaudación y Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3-Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4-Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5-Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Recaudación y Control. 6-Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respectivo a la notificación. 7-Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF. 8-Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva 9-Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Recaudación y Control mediante el reportes respectivos. 10-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recaudación y Control.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
040	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Recaudación y Control</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3-Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4-Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5-Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Recaudación y Control 6-Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respectivo a la notificación. 7-Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF. 8-Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva 9-Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Recaudación y Control mediante el reportes respectivos. 10-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recaudación y Control.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
041	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. . <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas</p> <p><u>SUPERVISA A.</u></p> <p>-Técnico en Tributación (3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la fiscalización tributaria. 3- Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal. 4- Organiza, dirige, planifica y controla el programa de fiscalización tributaria. 5- Efectúa liquidaciones de las deudas tributarias de los principales contribuyentes. 6- Emite informe técnicos relacionados a la fiscalización tributaria. 7- Remite la documentación producto de la fiscalización de los administrados sobre la no consistencia de su declaración jurada a la Jefatura de Control y Recaudación y al Ejecutor Coactivo. Para el cobro correspondiente. 8- Fiscaliza los pagos por arbitrios a todos los administrados. 9- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control. 10-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA FISCALIZACION TRIBUTARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
042	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Tributación II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SPD	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Fiscalización Tributaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3- Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4- Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Fiscalización Tributaria. 6- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Fiscalización Tributaria mediante los reportes respectivos. 7- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Fiscalización Tributaria 8- Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Fiscalización Tributaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA FISCALIZACION TRIBUTARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
043	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Tributación II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SPD	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Fiscalización Tributaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3- Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4- Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Fiscalización Tributaria. 6- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Fiscalización Tributaria mediante los reportes respectivos. 7- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Fiscalización Tributaria 8- Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Jefe de Fiscalización Tributaria..

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA FISCALIZACION TRIBUTARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
044	<p><u>CARGO:</u> Técnico en Tributación II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionadas al área. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SPD	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Fiscalización Tributaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Elaborar y analizar cuadros estadísticos acerca del registro tributario y acciones vinculantes. 2- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración tributaria municipal. 3- Atender y orientar al público, brindando información sobre sus derechos y obligaciones tributarias. 4- Analizar y emitir opinión sobre expedientes de su competencia. 5- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Administración Tributaria. 6- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen, informando al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria mediante los reportes respectivos. 7- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Fiscalización Tributaria 8- Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Jefe de Fiscalización Tributaria..

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE COBRANAZ COACTIVAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
045	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u> - Titulo profesional de abogado debidamente colegiado y habilitado .- Experiencia en el ejercicio de la abogacía. -Capacitación especializada en el área.</p>	SP-DS	<p><u>SUPERVISADO POR:</u> Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas</p> <p><u>SUPERVISA A.</u> -Auxiliar Coactivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Velar por el correcto cumplimiento del procedimiento de ejecución coactiva de la Municipalidad de Hualmay. 3- Dictar la Resolución de Ejecución Coactiva. 4- Dictar las medidas cautelares 5- Resolver las solicitudes de suspensión. 6- Resolver Tercerías. 7- Ordenasar la tasación y remates de bienes. 8- Liquidar gastos y costas judiciales. 9- Ordenar el levantamiento de medidas cautelares. 10- Solicitar informes a las entidades públicas s privadas. 11-Emitir informes solicitados por las diferentes áreas. 12-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE COBRANAZ COACTIVAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
046	<p><u>CARGO:</u> Auxiliar Coactivo</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u> - Titulo profesional de abogado, debidamente colegiado y habilitado - Experiencia en el ejercicio de la abogacía. -Capacitación especializada en el área.</p>	SP-DS	<p><u>SUPERVISADO POR:</u> -Ejecutor Coactivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Tramitar los expedientes coactivos a su cargo y los que se le asignen. 2- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 3- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 4- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5- Emitir los informes pertinentes. 6- Dar fe a los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones. 7- Entregar diariamente los informes de cobranzas suspendidas quebradas, cancelas 8- Entregar mensualmente los cuadros de recaudación. 9- Custodiar los expedientes coactivos que se le asignen. 10- Resolver expedientes. 11- Otras funciones establecidas en la Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento. 10-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Ejecutor Coactivo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
047	<p><u>CARGO:</u> Jefe DE CONFIANZA – DESIGNADO</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u> -Gerencia Municipal</p> <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina del Programa de Vaso de Leche Programas - Oficina de DEMUNA OMAPED - Oficina de Participación Vecinal - Oficina de Desarrollo y Promoción Empresarial - Secretaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2-Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar, salud y proyección social de la comunidad. 3- Realizar proyectos y programas orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad. 4-Supervisar las campañas de control sanitario de mascotas, Registro Canino, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente. 5-Proponer y realizar campañas de salud humana, medicina preventiva y control de epidemias. 6- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONAES ESPECIFICAS
048	<p><u>CARGO:</u></p> <p>Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa Titulo de Secretaria Ejecutiva - Experiencia en labores administrativas de oficina - - Experiencia en la conducción de personal. - Conocimiento de paquetes de cómputo. 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia. 2. Recibir y atender a Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Sub Gerencia. 3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia. 4. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. 5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 6. Organizar y supervisar se seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia., preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de computo 7. Automatizar la documentación por medios informáticos. 8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
049	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del Programa de Vaso de Leche. 3- Promueve e impulsa el desarrollo de los Comités de Vaso de Leche e la jurisdicción del Distrito de Hualmay. 4-Propicia la participación de los Comités del Programa de Vaso de Leche en la formulación de los Presupuestos Participativos y de los Planes de Concertación Local. 5-Registra y reconoce las organizaciones de los Comités del Programa de Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia. 6-Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités del Programa de Vaso de Leche y actualizarlos mensualmente en coordinación con la directivas del comité. 7-Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia. 8-Distribuyen los productos adquiridos por la municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base. 9-Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido 10- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
050	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa -Titulo de Secretaria Ejecutiva -Experiencia en labores administrativas de oficina. -Experiencia en conducción de personal -Conocimiento de paquete de computó. 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Jefe del Programa de Vaso de Leche</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Recibir, revisar y registrar la documentación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche 2-Redactar documentos varios de acuerdo a indicaciones. 3-Preparar el despacho diario de documentación para el Jefe de la Oficina y mantener actualizado el archivo. 4-Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Jefe de Oficina del Programa de Vaso de Leche. 5-Coodinar la agenda del Jefe de Oficina del Programa de Vaso de Leche. 6-Realizar coordinaciones internas con las diferentes áreas de la Municipalidad a indicaciones del Jefe de Programa de Vaso de Leche. 7-Brindar apoyo administrativo en la distribución del producto al Jefe de la Oficina. 8-Recibir quejas de vecinos y otras derivadas de participación vecinal. 9-Orientar e informar al vecino sobre planes de salud y alianzas estratégicas. 10-Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Jefe de la Oficina del Programa de Vaso de Leche.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE DEMUNA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
051	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Conducir el proceso de organización de la DEMUNA. 3- Reinscribir a la DEMUNA, a la Defensoría, al personal de apoyo y a los Promotores Defensores, de la Defensoría. 4-Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de Trabajo y el Funcionamiento General de la DEMUNA 5-Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicios de atención a niñas, niños y adolescentes en el distrito. 6-Firmar los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la Defensoría. 7-Recibir los casos de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley. 8-Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas. 9-Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Conciliaciones Extrajudiciales, entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales. 10- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
052	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados. 3- Promover la formulación de organizaciones de interés social. 4-Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. 5-Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. 6-Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos municipal sobre personas con discapacidad. 7-Elaborar y ejecutar las actividades de participación vecinal, de acuerdo a los políticas y ordenanzas establecidas. 8-Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la organizaciones vecinales. 9-Canlizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar su participación en la integración a la sociedad de las personas con discapacidad. 10-Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con las personas con discapacidad. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE DESARROLLO Y PROMOCION EMPRESARIAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
053	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con el área. - Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Ejecutar las actividades de promoción y desarrollo económicos en grupos organizados. 3- Planificar, organizar y promover la participación de la pequeña, mediana y gran empresa en el desarrollo económico sostenido del distrito. 4-Gestionar convenios con Universidades Públicas y Privadas para la capacitación de los micros y pequeñas empresas, dirigidas a elevar su calidad de competitividad en el mercado nacional e internacional, así como para creación organización y gestión de empresas. 5-Diseñar estrategias de generación económica en el distrito proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientando a la creación de nuevos puesto de trabajo. 6-Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos de infraestructura social, comunitaria y otros, que impulse el empleo y mano de obra extensiva. 7-Promocionar en el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y brindan en el distrito. 8-Promover y organizar ferias, nacionales de productos alimenticios, artesanales, tecnológicos y comerciales. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
054	<p><u>CARGO:</u> Jefe DE CONFIANZA-DESIGNADO</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción de programas del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada: o -Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SP-EC	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente Municipal <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro. - Oficina de Obras Publicas y Proyectos. - Oficina de Defensa Civil. - Secretaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Controlar y supervisar el desarrollo integral y armónico del Distrito. 3- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo integral del Distrito 4- Proponer políticas de Desarrollo Urbano de la Municipalidad. 5- Planificar y controlar las acciones del desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Obras Municipales. 6- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Gerente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
055	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u> - Instrucción secundaria completa. - Titulo de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores administrativa de oficina. - Experiencia en conducción de personal. -Conocimiento de paquete de cómputo.</p>	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Infraestructura 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar, organizar y archivar los documentos recepcionadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural. 2- Despachar la documentación recibida en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.. 3- Elaborar informes, memoranda, oficios y cartas en general que se le indiquen. 4- Organizar la agenda de actividades y/o reuniones del Sub Gerente de Desarrollo Urbano Rural. 5- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que sean requeridas por la Sub Gerencia. 6- Mantener y organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. 7- Administrar los recursos logísticos de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. 8- Programar y controlar el uso de la movilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. 9- Tomar las decisiones de su competencia dando cuenta al Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. 10-Atender al personal o administrados que se presenten a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
056	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. - Experiencia en labores de la especialidad. 	SPC	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Infraestructura <p><u>SUPERVISA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistente Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Realizar los controles de las obras de las licencias de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y demoliciones. 3- Llevar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyen en el Distrito. 4- Planear, controlar y conducir el proceso de las actividades catastrales. 5- Efectuar inspecciones oculares de los trámites de refacción y acondicionamiento 6- Calificar multas d por construcciones sin licencia, habilitaciones de uso de retiro con fines comerciales. 7- Elaborar informes de paralización de obras y demoliciones de construcciones antirreglamentarias. 8- Atender quejas relacionadas a construcciones, filtraciones y otros. 9- Otorgar licencias de obras de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. <ol style="list-style-type: none"> 1- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano- Rural.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
057	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u> Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><u>ALTERNATIVA:</u> -Estudios universitarios relacionados con el área. - Capacitación técnica en la especializada. - Experiencia en labores técnicas en la especialidad</p>	STC	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Planeamiento Urbano y Rural, Obras Privadas y Catastro 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar las inspecciones oculares y elaborar informes de obras cuando el caso lo requiera. 2- Revisar y controlar la calidad de los informes de obras y del catastro. 3- Efectuar seguimiento de Resoluciones de Abandono e improcedencia de obras. 4- Pre clasificar y archivar documentos variada según los sistemas establecidos. 5- Inventariar la documentación archivada. 6- Controlar la salida o devolución de documentos. 7- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 8- Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. 9- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario. 10- Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 11- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Obras Privadas y Catastro.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
058	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. - Experiencia en labores de la especialidad. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia Infraestructura <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo- -Operador de Maquina Pesada - Choferes 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Elaborar expedientes técnicos de obras civiles. 3- Supervisar y controlar las obras por contrata que se encarguen a terceras personas (naturales o jurídicas), para que se cumplan los aspectos técnicos normados por la Municipalidad, valorizando avances y liquidaciones de los mismos. 4- Coordinar con las diversas áreas involucradas en el desarrollo de proyectos y ejecución de obras. 5- Participar en la propuesta del Programa de las obras por Administración Directa y de Emergencia que se realizan anualmente – 6- Determinar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las obras del ámbito de su competencia 7- Supervisar las obras por contrata. 8- Supervisar mano de obra contratada, insumos, maquinaria. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
059	<p><u>CARGO:</u> Asistente Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u> Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><u>ALTERNATIVA:</u> -Estudios universitarios relacionados con el área. - Experiencia en labores técnicas del área. - Capacitación técnica en la especialidad.</p>	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u> - Jefe de Obras Publicas y Proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Ejecutar las acciones necesarias inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública. 3- Participar en la propuesta del Programa de las obras por Administración Directa y de Emergencia que se realizan anualmente. 4- Determinar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las obras del ámbito de su competencia. 5- Supervisar las obras que la Municipalidad lleva a cabo por Administración Directa, por Contrata, según especificaciones técnicas aprobadas y de acuerdo al Plan de Obras Anual. 6- Supervisa mano de obra contratada, insumos, maquinaria. 7- Realizar valorizaciones de avance y efectuar liquidación final respecto a las obras realizadas. 8-Tramitar los expedientes que se presentan las empresas de servicios públicas, empresas privadas y personas Naturales y controlar las obras que dichas empresas ejecutan en la vía pública, acotando pagos y recibiendo la obra con la conformidad 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA OBRAS PÚBLICAS PROYECTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
060	<p><u>CARGO:</u> Operador de Equipo Pesado</p> <p><u>REQUISITOS</u> Instrucción Secundaria Completa -Licencia de Conducir -Experiencia en labores operación de equipos similares.</p> <p><u>ALTERNATIVAS:</u> Poseer una combinación de formación y experiencia</p>	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Jefe de Obras Publicas y Proyectos</p>	<p>-Conducir y operar maquinarias y/o equipos pesados 2-Desmontar total o parcialmente las maquinarias para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste. 3-Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. 4-Velar por el cumplimiento por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 5-Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Proyectos y Obras Publicas.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
061	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -I Instrucción Secundaria Completa - Licencia de Conducir - Experiencia en labores operación de equipos similares 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADOPOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Obras Publicas y Proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. 2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo. 4- Velar por el cumplimiento por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 5- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Proyectos y Obras Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
062	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">-I Instrucción Secundaria Completa- Licencia de Conducir- Experiencia en labores operación de equipos similares	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Je de Obras Publicas y Proyectos	<ol style="list-style-type: none">1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo.4- Velar por el cumplimiento por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.5- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Proyectos y Obras Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
063	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SPD	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Ejecutar las actividades de Defensa Civil. 3- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera. 4- Efectuar programas de inspecciones técnicas se seguridad en Defensa Civil. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano-Rural y/o Presidente del Comité de Defensa Civil (Alcalde).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
064	<p><u>CARGO:</u> Jefe DE CONFIANZA-DESIGNADO</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SP-EC	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Salud y Medio Ambiente. - Oficina de Seguridad Ciudadana. - Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Promociona de la Juventud y Turismo 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Salud Pública, Limpieza Pública, el Medio Ambiente, el cuidado de parques y jardines públicos y monumentos, y la seguridad ciudadana del Distrito. 3- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
065	<p><u>CARGO:</u> Secretaria I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . - Instrucción secundaria completa. - Titulo de Secretaria Ejecutiva. - Experiencia en labores administrativa de oficina. - Experiencia en conducción de personal. -Conocimiento de paquete de cómputo. 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Servicios Públicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar, organizar y archivar los documentos recepcionadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos 2- Despachar la documentación recibida en la Sub Gerencia. 3- Elaborar informes, memoranda, oficios y cartas en general que se le indiquen. 4- Organizar la agenda de actividades y/o reuniones del Sub Gerente de Servicios Públicos. 5- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que sean requeridas por la Sub Gerencia. 6- Mantener y organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia. 7- Administrar los recursos logísticos de la Sub Gerencia. 8- Programar y controlar el uso de la movilidad de la Sub Gerencia. 9- Tomar las decisiones de su competencia dando cuenta al Sub Gerente. 10-Atender al personal o administrados que se presenten a la Sub Gerencia. 11- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
066	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <p>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Servicios Públicos <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Chofer -Trabajadores de Servicios (18) 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Medio Ambiente y los servicios de Limpieza Pública. 3- Implementar el mejoramiento de los servicios de Limpieza Pública y el Medio Ambiente del Distrito. 4- Supervisar labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 5- Verificar y controlar el recojo de residuos sólidos en el Distrito. 6- Atender los reclamos, quejas, solicitudes del vecino con respecto al medio ambiente y residuos sólidos. 7- Supervisar, verificar y controla las labores de barrido de calles. 8- Elaborar partes diarios 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
067	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Licencia de Conducir - Experiencia en labores operación de equipos similares. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Conucir la unidad vehicular, apoyando en las diversas labores administrativos 2-Mantener en perfectas condiciones la unidad vehicular asignada. 3-Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
068	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en las Calles del Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
069	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
070	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
071	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
072	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
073	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
074	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
075	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
076	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
077	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del deposito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
078	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
079	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
080	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
081	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
082	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Salud y Medio Ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del deposito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
083	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
084	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
085	<p><u>CARGO:</u> Trabajador de Servicios II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria -Experiencia en labores afines 	SP-AP	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Salud y Medio Ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza labores de recojo de residuos sólidos en el Distrito. 2- Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores de mascota, melaza y desmonte del Distrito. 3- Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada. 4- Recoger los residuos sólidos domiciliarios. 5- Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal. 6- Mantener en buen estado los materiales asignados. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA VIALIDAD Y TRANSITO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
086	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Experiencia en conducción de personal. - Capacitación especializada en el área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva y/o Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Mantener los sistemas de control de tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano. 3- Proponer el Plan de seguridad Ciudadana así como efectuar diversas acciones preventivas y disuasivas 4- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano-Rural.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
087	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva. 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Servicios Públicos. <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Seguridad (13) - Choferes (3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones desinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia. 3- Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro del Distrito. 7- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
088	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <p>Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <p>-Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad..</p>	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>- Jefe de Seguridad Ciudadana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7- Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8- Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
089	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
090	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
091	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>. Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
092	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
093	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>.Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
094	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Seguridad Ciudadana 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
094	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Seguridad Ciudadana 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
096	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
097	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>. Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
098	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>. Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
099	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Seguridad Ciudadana 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
100	<p><u>CARGO:</u> Técnico de Seguridad I</p> <p><u>REQUISTOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. -Experiencia en labores de la especialidad. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área. -Experiencia en labores técnicas del área. -Capacitación técnica en la especialidad. 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Seguridad Ciudadana 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Vigilancia de los lugares arqueológicos e histórico y custodiar las instalaciones de la Municipalidad. 2-Controlar y supervisar el comercio en la vía pública. 3-Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. 4-Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia. 5-Servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil. 6-Servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones etc. 7-Controlar las construcciones, remodelaciones y ampliaciones de las viviendas y la ocupación de la vía pública. 8-Controlar los ruidos molestos en la ciudad, gases toxicas y contaminación ambiental. 9-Informar de las cajas de agua, grifos y buzones, sin tapas que constituyen peligro para los peatones y vehículos. 10-Cumplir y hacer cumplir las demás normas legales que por función u obligación le corresponde desempeñar. 11-Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos. 12- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
101	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -I Instrucción Secundaria Completa - Licencia de Conducir - Experiencia en labores operación de equipos similares 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADOPOR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. 2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo. 4- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 5- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
102	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -I Instrucción Secundaria Completa - Licencia de Conducir - Experiencia en labores operación de equipos similares 	SP-ES	<p><u>SUPERVISADOPOR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. 2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo. 4- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 5- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
103	<p><u>CARGO:</u> Chofer II</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">-I Instrucción Secundaria Completa- Licencia de Conducir- Experiencia en labores operación de equipos similares	SP-ES	<p><u>SUPERVISADOPOR:</u></p> <p>Jefe de Seguridad Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.2- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.3- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de vehículos a su cargo.4- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.5- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y TURISMO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
104	<p><u>CARGO:</u> Jefe</p> <p><u>REQUISITOS MINIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/ Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>Sub Gerencia de Servicios Públicos</p> <p><u>SUPERVISA A :</u></p> <p>-Técnico Administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-Todas aquellas funciones especificadas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas en el ROF. 2- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y la promoción de la juventud. 3- Elaborar cronogramas de actividades deportivas y culturales y otros eventos de la juventud. 4-Apoyo para el mantenimiento de infraestructura de los diversos ambientes deportivos (mobiliario, pintado, acabados etc.) 5-Coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad en la consecución de objetivos. 6-Apoyo logístico en el seguimiento y cumplimiento de los diversos requerimientos solicitados para el Deporte (útiles de oficina, pinturas, etc.) 7- Apoyo técnico deportivo en la consecución de sus programas. 8- Ejecutar actividades culturales, folklóricas, musicales, artísticas y turísticas. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OFICINA DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y TURISMO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
105	<p><u>CARGO:</u> Técnico Administrativo I</p> <p><u>REQUISITOS MINIMO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con el área. - Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la conducción del programa del área. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica especializada; o - Poseer experiencia en cargos de responsabilidad Directiva/Ejecutiva 	SP-EJ	<p><u>SUPERVISADO POR:</u></p> <p>-Jefe de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar el seguimiento de documentos internos. 2- Registrar y comunicar oportunamente a la Jefatura sobre las citas y reuniones concertadas, así como sobre el seguimiento de determinados asuntos que se hubieran sido encargadas. 3- Recibir, remitir, clasifica, archivar toda la documentación recibida y remitida (copias) por la Jefatura. .4- Elaborar documentos diariamente relacionados a la recaudación por los cursos y talleres organizados por la oficina de Educación, Cultura, Deporte y Turismo 5-Coordinar citas con el Jefe de la Oficina, registra y comunica oportunamente sobre las citas y reuniones concertadas. 6-Atende a las personas que vienen a solicitar información y derivar, de ser el caso, al funcionario responsable. 7-Girar y cobrar los recibos por derechos y servicios prestados a los usuarios de acuerdo a los normas del TUPA. 8-Registrar y controlar los diversos ingresos elaborando informes de los mismos y rendir cuentas diariamente sobre los ingresos obtenidos, custodia y deposita el dinero recaudado a la Tesorería. 9- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Educación Cultural, Deportivo Y Turismo