

**M  
O  
F  
2  
0  
1  
0  
M  
D  
K**

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE KAÑARIS**

**PROVINCIA DE FERREÑAFE -DISTRITO DE KAÑARIS**



# ÍNDICE GENERAL

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

1.1.- Introducción	.....Pág.4
1.2.- Estructura ORGANIZACIONAL	.....Pág.5
1.3.- Importancia	.....Pág.6
1.4.- Alcance	.....Pág.6
1.5.- Base Legal General	.....Pág.6
1.6 Actualización	.....Pág.7
1.7.- Recomendaciones	.....Pág. 7

## ÍNDICE ESPECÍFICO

<b>1. Órgano de Gobierno</b>	
1.1. Concejo Municipal	.....Pág. 8
1.2. Alcaldía	.....Pág. 9
<b>2. Órgano de Alta Dirección</b>	
2.1. Gerencia Municipal	.....Pág. 11
<b>3. Órganos Consultivos y de Coordinación Local Provincial</b>	
3.1. Comisión de Regidores	.....Pág.12
3.2. Comité de Coordinación Local Provincial.	.....Pág.12
3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes	.....Pág.12
3.4. Comité de Defensa Civil	.....Pág.13
3.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	.....Pág.13
3.6. Comité de Administración de Vaso de Leche	.....Pág.13
<b>4. Órgano de Asesoramiento</b>	
4.1. Oficina de Presupuesto, Programación e Inversión	.....Pág.14
4.2 Asesoría Jurídica	.....Pág.15
<b>5. Órganos de Apoyo</b>	
5.1. Secretaría General	.....Pág.16
5.2.- Área de Administración Tributaria.	.....Pág.18
5.3.- Área De Contabilidad y Tesorería	.....Pág.20
5.3.1.- Unidad de Logística y Patrimonio	.....Pág.21



## 6. Órganos de Línea

6.1. Departamento de Desarrollo Social	.....Pág.22
6.1. C.1 Unidad de DEMUNA y OMAPED.	.....Pág.23
6.1. C.2 Unidad de Programa del Vaso de Leche.	.....Pág.24
6.1. C.3 Unidad de EDUCACION, CULTURA, DEPORTE y RECREACION.	.....Pág.25
6.1. C.4 Unidad de Programa Integral de Nutrición	.....Pág.26
6.2.- Departamento de Servicios Públicos	.....Pág.28
6.2.1 Unidad de Registros Civiles	.....Pág.29
6.2.2 Unidad de Gestión de Servicio de Saneamiento.	.....Pág.30
6.2. 3 Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero	.....Pág.30
6.2.4 Unidad de Seguridad Ciudadana.	.....Pág.32
6.3.- Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	.....Pág.34
6.3.1. Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora).	.....Pág.35
6.3.2.- Unidad de Equipo Mecánico	.....Pág.36



## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Kañaris, se ha elaborado sobre la base de la política municipal, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, entre otras normas emitidas por el Gobierno Central. En particular, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley Marco del Empleo Público que establecen los mecanismos y lineamientos para la elaboración y aprobación del documento referido.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Kañaris, es un documento técnico normativo que describe las funciones específicas generales, en el ámbito de cargo o puesto de trabajo delineado en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal.

El Manual de Organización y Funciones proporciona a las diversas dependencias confortantes de la municipalidad, los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad.

En el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la municipalidad.

El presente manual ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye. Con principios de participación ciudadana a través de los vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad. Ello, conlleva a que la administración pública debe tener la urgente necesidad de respetar y promover los derechos y deberes intrínsecos de los distritos, comunidades, centros poblados y los barrios urbanos marginales de la provincia y los otros involucrados que contribuyen a la diversidad y riqueza del Pueblo Ferreñafano en pro de patrimonio común de la humanidad.

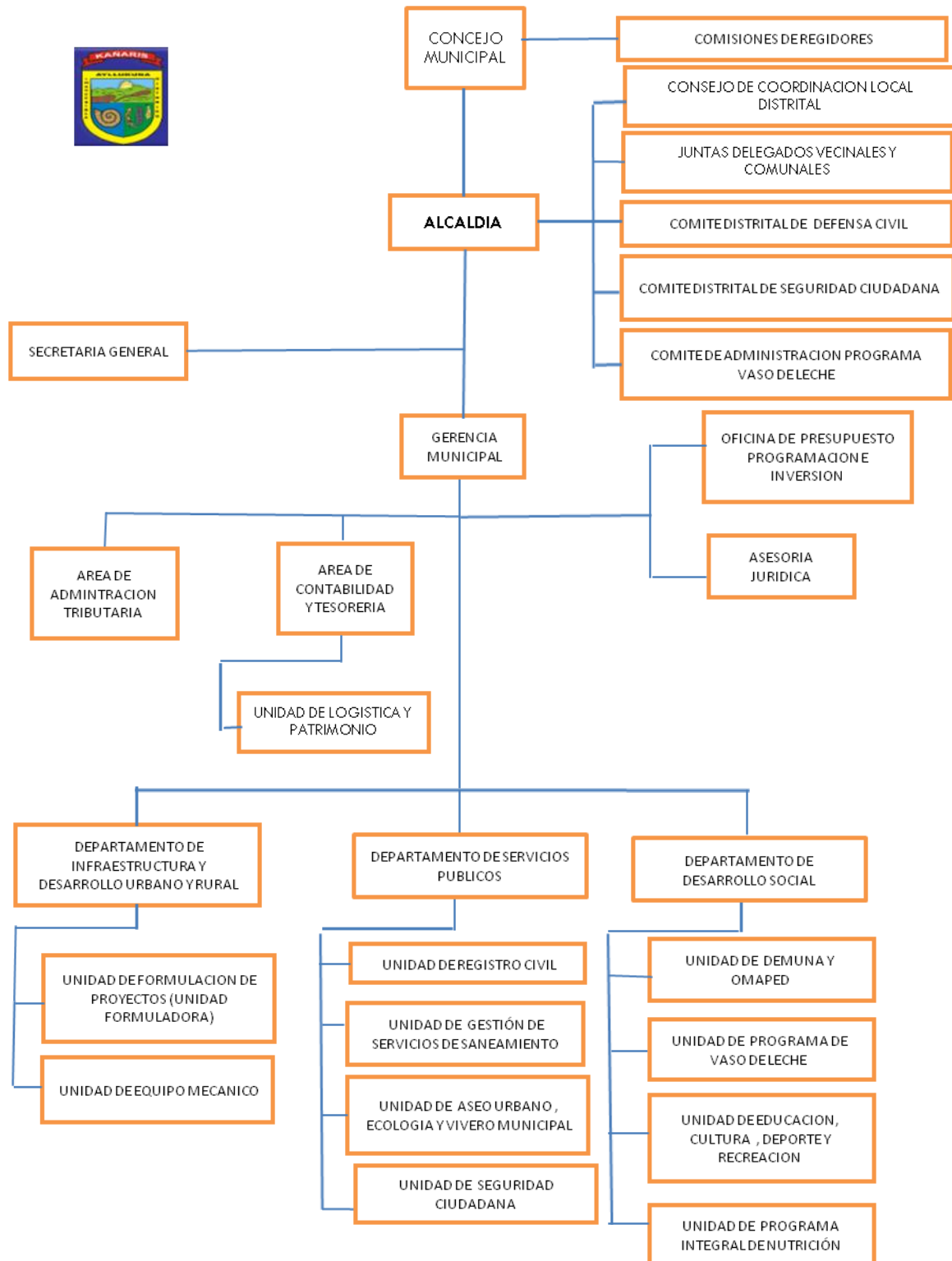
El presente manual, de conformidad a lo establecido en el D.S. 043-2004-PCM-PCM, buscando que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso de transparencia y oportunidad, el mismo que será posible mediante la potenciación e impulso de desarrollo de capacidades de todos los trabajadores.

En suma, el presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones específicas principales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Kañaris, con el propósito de superar las deficiencias Administrativas y Organizativas, para promover consolidar y fortalecer el gobierno local sea esto dentro de la democracia representativa o participativa a partir de la concertación efectiva de los vecinos, organizaciones de base e instituciones, que contribuyan al desarrollo local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, cabe precisar, que el Manual de Organizaciones y Funciones constituye el documento "técnico administrativo" de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones vigente; los cuales describen los \_\_\_\_ cargos establecidos el CAP y el PAP.



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS**





### 1.3.- Importancia

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- 1) Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- 2) Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- 3) Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- 4) Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

### 1.4.- Alcance

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

### 1.5.- Base Legal General

- 1) Constitución Política del Estado-1993; Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes N°s. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484;
- 2) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;
- 3) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D.Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- 4) Ley N° 27972 (publicada el 27-05-2003) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- 5) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 6) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- 7) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S.N° 033-2005-PCM del 19-04-05;
- 8) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- 9) Ley N° 27680, de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV, sobre descentralización.
- 10) Ley N° 28273 Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2004-PCM.
- 11) Ley N° 20136, de Sistema de Racionalización.
- 12) D. S. N°. 043-2006-PCM "Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento e Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Directiva N° 004-91-INAP/DNR para la "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".
- 13) Resolución N° 162-79-INAP/DNR, que aprueba las normas del sistema de racionalización.



- 14) Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de modernización Administrativa "Aprobado por Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR.
- 15) D.S. N° 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. N° 047-2003-PCM; D.S. N° 035-2005-PCM;
- 16) D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- 17) Ordenanza Municipal N° 036-2008-MPL, aprueba la Estructura Orgánica.
- 18) Ordenanza Municipal N° 037/2008 - MPL y Ordenanza Municipal N° 045/2008 - MPL , aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

## 1.6 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- 1) Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales.
- 2) Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad.
- 3) A solicitud de la Gerencia Municipal, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional.

## 1.7.- Recomendaciones

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Jefes de las Área y Jefes de departamentos de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes Puestos de Trabajo.
- Los Funcionarios Responsables de cada Área y Departamento, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Gerencia Municipal, así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad.
- Para la permanente actualización del presente – MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables.
- Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
  - a) Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
  - b) Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público.
  - c) Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo.
  - d) Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro Orgánico de Cargos de este Manual.



## 1. Órganos Normativos, de Fiscalización y De Gobierno

### 1.1.- Concejo Municipal

#### 1.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Regidores	05
<b>Total</b>	<b>05</b>

#### 1.1. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas	Regidores
---	-----------

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- e) Aprobar el Plan de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- f) Aprobar, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- g) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- h) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la MUNICIPALIDAD, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- i) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- j) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- k) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- l) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- m) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- n) Aprobar los Estados Financieros y la memoria.
- o) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- p) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- r) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias, y otros actos de control.
- s) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- t) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- u) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% de los regidores.
- v) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- w) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- x) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- y) Plantear los conflictos de competencia.
- z) Aprobar el cuadro de asignación de personal.
- aa) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la MUNICIPALIDAD.
- bb) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



## 1.2.- Alcaldía

### 1.2. A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Alcalde	01
Secretaria	01
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 1.2. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

#### a.- Denominación del Cargo Alcaldé Código Funciones Específicas

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- f) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo del Concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
- g) Informar al Concejo Municipal del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- h) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- i) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- k) Promover los servicios que presta la Municipalidad.
- l) Delegar sus funciones en los regidores autorizados por el Concejo o en el Gerente Municipal, excepto las señaladas en los incisos 1), 2), 6), 7), 13) y 16) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- m) Proponer al Concejo Municipal los Proyecto de Reglamento Interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- n) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la MUNICIPALIDAD.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías internas
- q) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- r) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- s) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- t) Suscribir convenios con otras MUNICIPALIDADES para la ejecución de obras de prestación de servicios comunes.
- u) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- v) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.
- w) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- x) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.



### Requisitos Mínimos

- Ser elegido por votación popular libre de acuerdo a Ley.

### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria

### b.- Denominación de cargo                      Secretaria

**Código**

**Funciones Específicas**

- a) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el Alcalde.
- b) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la Agenda del Alcalde, en coordinación con el Secretario General e Imagen Institucional.
- d) Revisar, Recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Alcalde.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Mantener la reserva del caso de las acciones tomadas por la Alcaldía
- h) Tener presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la infidencia de la documentación desplegando el máximo de iniciativa e ingenio.
- i) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- j) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- k) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- l) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- m) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### Requisitos Mínimos

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

### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.



## 2.- Órgano de Alta Dirección

### 2.1.- Gerencia Municipal

#### 2.1. A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### 2.2.B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo

##### Gerente Municipal

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- c) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Áreas y Departamentos de la Municipalidad.
- g) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados.
- h) Proponer al Alcalde, los instrumentos de Gestión de la Municipalidad.
- i) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- j) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- k) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
- l) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
- m) Planificar, dirigir y controlar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- n) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre los Planes y Programas de Desarrollo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad.
- o) Asesorar al Concejo y a la Alcaldía, en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en dichos niveles.
- p) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- q) Supervisar y evaluar la labor de los funcionarios de confianza asignados a las Áreas y Departamentos de la Municipalidad, para garantizar su correcto desempeño administrativo.
- r) Coordinar y el proceso presupuestario de la MUNICIPALIDAD, participando en su aprobación, evaluación y/o programación.
- s) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida.
- t) Organizar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna.
- u) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

##### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Ampla experiencia en dirección de programas municipales.
- Ampla experiencia en conducción de Recursos Humanos

##### Línea de Dependencia y Responsabilidad

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



- a) ORGANOS DE ASESORAMIENTO
  - Oficina de Programación e Inversión
  - Asesoría Jurídica
- b) ORGANOS DE APOYO
  - Secretaria General
  - Área de Contabilidad y Tesorería
  - Área de Administración Tributaria
- c) ORGANOS DE LINEA
  - Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
  - Departamento de Servicios Públicos
  - Subgerencia de Desarrollo Social

### 3.- Órganos Consultivos, De Participación y Coordinación Vecinal

#### COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y están compuestas en áreas básicas de los servicios y gestión municipal; pueden ser Ordinarias o Especiales, desarrollan su labor dentro de sus atribuciones y fines para las que son constituidas.

Las funciones que ejercen los regidores son estrictamente de fiscalización y de coordinación con el despacho de Alcaldía, así mismo son normativas a nivel del Concejo municipal. El Reglamento Interno del Concejo, determina su régimen de funcionamiento y atribuciones.

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las señaladas en el Art. 10º de la Ley N.º. 27972 – Ley Orgánica de MUNICIPALIDADES.

#### CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL.

Son Órganos de coordinación y concertación municipal, constituyendo instancias de participación obligatoria en el proceso de programación del presupuesto de cada Gobierno municipal.

Está integrado por el alcalde y regidores, así como por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil de cada localidad; Según el artículo 98 de la ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972 está compuesto por la Organización de la sociedad civil, Alcalde Distrital (Preside), Regidores.

Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Coordinar y concretar el plan de desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer las prioridades en infraestructura de envergadura Distrital.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Proponer la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico social sostenible.

#### JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Kañaris y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
- b) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito y Centros Poblados.



- c) Apoyar en mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- d) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares, deportivas y culturales.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Las demás que les delegue la municipalidad Distrital.

### **COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

El Comité Distrital de Defensa Civil, forma parte del Sistema Nacional de Defensa Civil, es presidido por el Alcalde, está integrado por los representantes de todas las instituciones del sector público y organizaciones sociales debidamente reconocidas de ámbito Distrital.

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en aspectos del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y proponer al despacho de Alcaldía los planes y actividades a desarrollar.
- c) Coordinar y ejecutar las políticas y lineamientos debidamente aprobados por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Dirigir y coordinar las acciones de Defensa Civil requeridas para la prevención, reducción y atención de los daños que pudieran ser ocasionados por desastres naturales u de otro origen a fin de proteger a la población.
- e) Otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

### **COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Es un órgano de coordinación y participación, responsable de formular, planes, programas relacionados con las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito, así como emitir normas internas para su ejecución y supervisión.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por: el Alcalde, quien preside; el Jefe de la Policía Nacional del Perú en la capital del Distrito, el Gobernador del Distrito, un (1) Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado, los Tenientes Gobernadores de Centros Poblados y sus caseríos, los Presidentes de las Rondas Campesinas del Centro Poblado y sus caseríos de los distritos, elegidos democráticamente y legalmente acreditados y registrados en la Municipalidad.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana ejerce sus atribuciones y funciones como: Coordinar y concretar la formulación, ejecución y evaluación del Plan y Programas de Seguridad Ciudadana del Distrito de Lambayeque.

- a) Proponer las acciones del Servicio de Seguridad Ciudadana para su realización de manera coordinada y concertada
- b) Organizar comités de Seguridad Ciudadana en los caseríos y Centro Poblados del Distrito para controlar y erradicar la delincuencia común, abigeato y consumo de drogas.
- c) Organizar y apoyar la realización de eventos de capacitación para la atención a la población damnificada en caso de desastres y/o fenómenos naturales.
- d) Organizar y apoyar acciones de carácter cultural recreacional y deportivas, para la participación activa del ciudadano y familia, como estrategia para erradicar el uso de drogas, delincuencia común, violencia familiar y otras que por disposiciones y normas en vigencias correspondan.

### **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE**

Es una instancia de participación para la gestión de los Programas de Complementación Alimentaria, donde las OSB (Organizaciones Sociales de Base) pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones. Está conformado de la siguiente manera:

- Por el alcalde como representante de la municipalidad.
- Dos representantes del MIMDES.
- Tres representantes de las OSB (comedores populares, autogestionarios, clubes de madres, comités del vaso de leche y organizaciones de beneficiarios del PANTBC, de sectores como Salud, Educación, Agricultura, entre otros).



Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de beneficiarias/os.
- b) Proponer y definir la canasta de alimentos.
- c) Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo a las normas.
- d) Definir cómo se va supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios.
- e) Proponer actividades educativas en alimentación, nutrición y participación ciudadana.
- f) Proponer acciones de seguridad alimentaría para el distrito.
- g) Promueve el consumo de alimentos locales.
- h) Solicita información al Comité de Adquisiciones de la municipalidad.
- i) Elige a sus representantes ante el Comité de Adquisición como observadoras.

## 4 Órganos de Asesoramiento

### 4.1 Oficina de Presupuesto, Programación e Inversión

#### 4.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Oficina	01
<b>Total</b>	01

#### 4.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo:

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación y determinación de la política de los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Programación e Inversiones de la Municipalidad.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y disposiciones legales vigentes referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c) Realizar las evaluaciones trimestrales y semestrales correspondientes de conformidad con las normas vigentes.
- d) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- e) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- f) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- g) Realizar consolidaciones y estados financieros.
- h) Encargarse de la elaboración de la información presupuestal, así como de las propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- i) Centralizar y consolidar la información que sobre la fase de ejecución presupuestal indican las Directivas presupuestarias.
- j) Modificar el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA a través de habilitaciones- anulaciones y créditos suplementarios.
- k) Formalizar las modificaciones presupuestales y ampliaciones de calendario a través de Resoluciones de Alcaldía, según formato establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- l) Elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestrales para su programación mensual.
- m) Controlar los gastos de la Entidad en función a los Créditos Presupuestarios aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones.
- n) Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con la Área Administración Tributaria y el Área de Contabilidad y Tesorería
- o) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo, y vela por que se enmarque en las competencias de su



nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.

- p) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- q) Emite informes técnicos sobre la Evaluación de los estudios de pre inversión.
- r) Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública ante la DGPM
- s) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- t) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- u) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- v) Coordinar con los Órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás criterios de los Proyectos de inversión Pública.
- w) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- x) Otras funciones de que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Administrador o carrera a fin.
- Capacitación especializada en temas de Presupuesto y Inversión Pública
- Conocimiento en identificación, formulación, evaluación y gestión de Proyectos de Inversión Pública.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

## 4.2 Asesoría Jurídica

### 4.2.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Asesor Jurídico	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

### 4.2. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

#### a.- Denominación del Cargo

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades de su Competencia y cumplir los asuntos que dispone el Gerente Municipal y/o Alcalde.
- b) Brindar asesoramiento a los diversos órganos de la Municipalidad y en los asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
- c) Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad y que se ponga a su consideración.
- d) Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad y que se ponga a su consideración.
- f) Participar en Comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.
- g) Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.



- h) Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal.
- i) Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
- j) Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado y Colegiatura.
- Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en actividades técnico-legales y en gestión municipal.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

### 5.- Órganos de Apoyo

#### 5.1. Secretaría General

##### 5.1.A. Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Secretario General	01
Técnico en Archivo	01
<b>Total</b>	<b>02</b>

##### 5.1.B. Especificaciones y Funciones de los Cargos

###### a.- Denominación del Cargo Código

###### Secretario General

###### Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de su programa anual de actividades; asimismo, cumplir los asuntos que le dispone el Alcalde.
- d) Asistir a las Sesiones de Concejo, oficiando de secretario relator en las diversas reuniones que convoque el Alcalde.
- e) Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, en estricta conformidad con las actas respectivas y/o disposiciones del Alcalde.
- f) Difundir y publicar, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas y los Manuales de Procedimientos, según corresponda, a través de la red informática, medios de comunicación, página Web, y algún otro medio que considere conveniente.
- g) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- h) Velar para que en el Archivo Municipal se mantenga actualizado con los documentos oficiales y vitales para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- i) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- j) Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
- k) Organizar, coordinar la conformidad y presentar la documentación para la firma del Alcalde, administrar la documentación clasificada.
- l) Suscribir y/o certificar la transcripción, constancias y certificaciones emitidas por la Alta Dirección.
- m) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.



- n) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar y controlar su desempeño.
- o) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- p) Comunicar y/o notificar a la Gerencia Municipal y otros órganos internos las disposiciones emitidas por el Alcalde para su ejecución.
- q) Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- r) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, ser Colegiado y tener certificación profesional.
- Tener como mínimo 03 años de experiencia en el sector público.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:  
Técnico en Archivo

#### b.- Denominación del Cargo: Técnico en Archivo

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Recepcionar los documentos que ingresen por Mesa de Partes, clasificándolos, para distribuirlos en las diferentes áreas.
- b) Diseñar y proponer los procesos técnicos de administración documentaria en la Municipalidad.
- c) Diseñar y proponer los procesos técnicos de archivo documentario en la Municipalidad.
- d) Coordinar los procesos técnicos de administración documentaria y archivo de la Municipalidad; así como evaluar su ejecución.
- e) Ejecutar actividades de registro y llevar el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad sea en forma sistematizada o manual.
- f) Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- g) Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
- h) Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
- i) Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- j) Velar por el adecuado derivo de los expedientes administrativos.
- k) Asesorar en aspectos relacionados con su especialidad.
- l) Registrar y remitir la Documentación Oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la Municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- m) Foliar la documentación recepcionada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
- n) Orientar al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que disponga.

#### Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o Capacitación especializada en el área y/o Experiencia en labores afines con el cargo.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaria General.



## 5.2.- Área de Administración Tributaria.

### 5.2.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Área	01
Recaudador	01
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 5.2.B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

#### a.- Denominación del Cargo

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
- b) Formular el proyecto de presupuesto anual de ingreso al respectivo ejercicio fiscal.
- c) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias a cobrar, mediante un "Calendario de emisiones" previo.
- d) Organizar y efectuar el control de las cobranzas ordinarias y coactivas, cautelando que se cumpla cobranzas mediante la emisión de ordenanzas de pago y resolución de determinación.
- e) Programa la realización y dispone la ejecución de operativos de fiscalización, para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes morosos y omisos, así como a los evasores y sub valuadores de los tributos municipales, sancionándose mediante la emisión de resoluciones de determinación.
- f) Evalúa y coordina con las Gerencias de Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura y Urbanismo a fin de proponer a la alta dirección proyectos de ordenanzas municipales sobre incrementos de tasas y derechos municipales.
- g) Autoriza las licencias y autorizaciones de funcionamiento de las actividades comerciales, industria y/o de servicios y/o determinar su clausura y/o cierre por el ejecutor coactivo.
- h) Evaluar la estadística de los "Ingresos Tributarios", en forma mensual e informar a la alta dirección y a la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- i) Emisión de resoluciones de Gerencia, resolviendo peticiones, reclamos, reconsideraciones de carácter tributario, así como autorizar prescripción, compensación, exoneración, de deuda tributaria de acuerdo a Ley.
- j) Proponer programas de capacitación al personal trabajador y supervisa una efectiva orientación a los contribuyentes personalizada y masiva.
- k) Coordina con la Oficina de Presupuesto Programación e Inversión la programación financiera de los Ingresos Propios, así como la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las normas vigentes, Ley del procedimiento administrativo y Ley de Simplificación Administrativa en beneficio de los contribuyentes.
- l) Supervisa la aplicación de sanciones según el "Cuadro de Sanciones y Multas" aprobado y combatir la evasión tributaria.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración de empresas o carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la Conducción de Recursos Humanos.
- Amplia experiencia en Tributación Municipal.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.



**b.- Denominación del Cargo:                      Recaudador**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Planificar, coordinar, ejecutar la cobranza de las facturas por servicio de baja policía a DOMICILIO de cada contribuyente.
- b) Preparar la planilla de entregas en forma diaria debidamente visado por el jefe responsable de cobranza.
- c) Entregar a ventanilla el efectivo producto de la cobranza en forma diaria.
- d) Efectuar el seguimiento de domicilios del contribuyente que se encuentran ERRADOS y comunicar inmediatamente para su corrección.
- e) Efectuar las cobranzas de OTROS TRIBUTOS que le encarga el jefe de la unidad de recaudación.
- f) Coordinar para la toma de arqueos programados por la unidad de recaudación.
- g) Preparar su informe por algunas controversias en las facturas de los contribuyentes.
- h) Preparar un informe de las Facturas INCOBRABLES por razones debidamente justificadas.
- i) Prever y coordinar ejecución de mediad previas, para garantizar la cobranza conforme a las normas.
- j) Otras actividades que el jefe de Área de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios Superiores relacionados con Economía, Contabilidad o Administración de Empresas a Nivel Técnico y/o amplia experiencia en el desarrollo de las funciones de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del jefe de Área de Administración Tributaria.



### 5.3. Área De Contabilidad y Tesorería

#### 5.3. A Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Área	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### 5.3. B Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo Jefe de Área Código Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la sub gerencia de contabilidad.
- c) Proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Organizar, dirigir y controlar el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.
- f) Emitir informes técnicos en relación al sistema contable.
- g) Integrar y consolidar los estados financieros y presupuestarios aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- h) Suscribir y remitir los estados presupuestarios a la alta dirección y a la dirección nacional de contabilidad pública dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i) Implementar las recomendaciones y subsanar las observaciones del sistema nacional de control realizadas por la sub gerencia de contabilidad.
- j) Supervisar y controlar las actividades de registro contable y afectación presupuestal que desarrolla el personal a su cargo.
- k) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la municipalidad en base a los resultados obtenidos en los estados financieros y presupuestarios.
- l) Realizar arqueos de fondos y valores, reconciliaciones... y conciliaciones de los inventarios físicos de bienes.
- m) Conformar comisiones de trabajo administrativo - contable.
- n) Revisar y dar conformidad a la depreciación del activo fijo.
- o) Supervisar que el registro contable se efectúe utilizando el sistema integrado de administración financiera.
- p) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería.
- q) Programar y ejecutar los pagos en forma oportuna.
- r) Controlar los ingresos y gastos de las diferentes cuentas Corrientes.
- s) Mantener disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
- t) Realizar gestiones con las diferentes entidades bancarias.
- u) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
- v) Administrar y custodiar las firmas, garantías, valores y otros documentos similares.
- w) Establecer caminos de acción concretos en pro de administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- x) Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la Municipalidad.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador Público, ser colegiado y tener certificación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.
- 03 años como mínimo de experiencia en el sector público.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública SIAF.
- Tener 30 o más años de edad.



- No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- No tener cuentas pendientes de rendición en ningún cargo público o privado.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:  
Unidad de Logística y Patrimonio

### 5.3.1 Unidad de Logística y Patrimonio

#### 5.3.1 A- Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### 5.3.1. B Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo

##### Jefe de Unidad

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Elaborar, Proponer, Organizar y dirigir los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Aplicando correctamente la Ley de CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.
- d) Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema administrativo de abastecimiento.
- e) Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Coordinar con las dependencias que tengan que ver con el control presupuestal y financiamiento de los compromisos presupuestales.
- g) Requerir a las Áreas, Departamentos y Unidades solicitantes, las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos para la adquisición.
- h) Apertura las solicitudes de cotización de las adquisiciones directas de acuerdo a lo establecido por la normativa de contrataciones.
- i) Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad para la elaboración presupuestal y plan anual de adquisiciones.
- j) Verificar la adquisición de bienes efectuada con los fondos de caja chica.
- k) Informar al Área de Contabilidad y Tesorería, las situaciones de irracionalidad, desequilibrio y otras que revelen falta de austeridad.
- l) Supervisar los pedidos de equipo y materiales requeridos por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- m) Mantener informado al Jefe inmediato para el abastecimiento de bienes y servicios.
- n) Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución.
- o) Recepciona y verifica los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
- p) Participar en la formulación del Inventario de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- q) Atender el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos para normal funcionamiento de la municipalidad.
- r) Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- s) Dar conformidad a los pedidos, comprobantes de salida, órdenes de compra - guía de internamiento, guía de remisión y notas de entrada al almacén.
- t) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- u) Integrar el comité de proceso de selección cuando corresponda.



v) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de Contabilidad y Tesorería.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico o especialista en Logística, que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente en formación y experiencia.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Área de Contabilidad y Tesorería.

## 6.- ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6.1. Departamento de Desarrollo Social.

#### 6.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Departamento	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### 6.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo:

**Jefe de Departamento**

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos del Departamento.
- b) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales de actividades de las Unidades a cargo.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del Vivero Municipal.
- f) Fomentar programas de salud.
- g) Programar, organizar y dirigir actividades de desarrollo social y humano.
- h) Atender las demandas y denuncias vecinales y resolverlas en primera instancia sobre los asuntos de su competencia
- i) Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niñas, niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo alimentario y de las operaciones de atención del Programa Vaso de Leche destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a los educación, deportes recreación.
- q) Organizar eventos como: Homenaje Día de la Madre, concurso de pintura, etc y Concursos con participación ciudadana con motivo aniversario de la ciudad de Lambayeque (anual).
- r) Representar al Sr. Alcalde en diferentes actos y eventos oficiales a nivel local, regional y nacional.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  1. Unidad de DEMUNA y Unidad de OMAPED.
  2. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
  3. Unidad de Programa de Vaso de Leche
  4. Unidad de Programa Integral de Nutrición.

## 6.1. C Unidad a cargo del Departamento de Desarrollo Social.

### 6.1. C.1 Unidad de DEMUNA y OMAPED.

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad Código Funciones Específicas

- a) Representar a la Unidad de DEMUNA y OMAPED; ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- e) Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
- f) Regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- g) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- h) Reglamentar la atención y prevención sobre la violencia familiar y sexual dentro el ámbito del distrito.
- i) Levantar una información sobre la población OBJETIVO
- j) Brindar información a la población, sobre aspectos legales, orientación social, defensa judicial y apoyo psicológico.
- k) Difundir los derechos de los menores, jóvenes y mayores con discapacidad.
- l) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad
- n) Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan
- o) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
- p) Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.



- q) Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, así mismo velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- r) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- s) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- t) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- u) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- v) Implementar sobre la base de las 3 funciones claves los servicios de: Admisión, Psicología, Legal, Social, Prevención y Promoción Social. Con los profesionales idóneos.
- w) Brindar servicios de Talleres para Padres, Niños y Adolescentes
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Desarrollo Social.

### 6.1. C.2 Unidad de Programa del Vaso de Leche.

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad Código Funciones Específicas

- a) Elaborar proyectos de política social y comunal, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Participación Vecinal con respecto al programa.
- b) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- c) Elaborar el expediente Técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el COMITÉ ESPECIAL.
- d) Elaborar Patrones de Beneficiario de acuerdo a Ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual.
- e) Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional Provincial en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.
- f) Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
- g) Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche.



- h) Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- j) Programar la distribución del PVL en forma mensual
- k) Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa del PVL. De persona de escasos recursos económicos.
- l) Someter a su aprobación del Reglamento. Ante el Comité de Administración del PVL.
- m) Asesorar y participar en el Comité de Administración del Programa del Vaso de leche.
- n) Formar parte del COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL ESTADO.
- o) Elaborar el informe mensual de ejecución del programa, en los formatos oficiales de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- p) Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités
- q) Coordinar con las personalidades y organizaciones el apoyo necesario para el logro de las actividades.
- r) Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, velando por su ejecución.
- s) Convocar a asambleas generales del los comité del PVL. Para aprobar los tipos de insumos a adquirir.
- t) Coordinar con la Unidad del Programa Integral de Nutrición para realizar los análisis químicos y bromotológicos del producto adquiridos
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa. El Sistema de Almacenamiento, Sistema de Control
- v) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Desarrollo Social.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Ingeniero en Industrias Alimentarias, u otros Profesiones que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe del Departamento de Desarrollo Social.

#### 6.1. C.3 Unidad de EDUCACION, CULTURA, DEPORTE y RECREACION.

##### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	01

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

**a.- Denominación del Cargo:** Jefe de Unidad  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Elaborar Proyectos de apoyo a la Juventud.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Supervisar y controlar los programas de apoyo social juvenil, con retribución en jornadas de trabajo.



- e) Elaborar convenios con instituciones para implementar proyectos y programas de desarrollo juvenil.
- f) Monitorear y controlar convenios.
- g) Controlar el presupuesto del apoyo social juvenil.
- h) Coordinar con otras organizaciones, la priorización de proyectos y programas de apoyo juvenil.
- i) Emitir opinión legal y técnica respecto a convenios e informes.
- j) Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
- k) Preparar proyectos deportivos.
- l) Organizar mensualmente campeonatos de minifútbol.
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos y programas de desarrollo de la cultura de los programas no escolarizados.
- n) Identificar y promover en uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa.
- o) Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
- p) Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Desarrollo Social.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe del Departamento de Desarrollo Social.

### 6.1. C.4 Unidad de Programa Integral de Nutrición

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Nutricionista	01
<b>Total</b>	<b>02</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Coordinar para la elaboración el expediente técnico anualmente para sustentar la adquisición de Alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas.
- b) Elaborar la PROGRAMACION de distribución de alimentos en forma mensual asignando la ración que corresponde a cada beneficiario:
- c) Sub - Infantil: Los niños deben tener entre 6 meses a 3 años de edad y estar registrado en un establecimiento de Salud, madres deberán estar gestando o lactando.  
Permanencia: recibir atención integral de Salud previo a recepcionar el apoyo alimentario Niños < de 3 años: CRED, inmunizaciones, suplementación de hierro, Vit. A, desparasitación, etc.
- d) Madres gestantes: control prenatal, suplementación de Hierro y ácido fólico, parto institucionalizado, etc.)Sub – Pre escolar y Escolar. Los niños deberán tener entre 3 y menos de 6 años de edad (Pre escolar) y estar matriculado en una institución educativa ( Nivel inicial y primario)



- Permanencia: Participación e los padres de familia y de la comunidad educativa en actividades educativas y/o comunicacionales ofertadas por el Programa.
- e) Planificar, organizar, ejecutar los Programas Sociales que administra la Municipalidad de conformidad a las normas legales PVL (programa de vaso de leche), PCAM (programa de complementación alimentaria municipal), PAN-TBC.
  - f) Mejorar las condiciones de vida, los procesos de promoción de las condiciones sociales en materia de alimentación, salud preventiva, y básica, protección e integración social del discapacitado, del anciano, de la mujer y de la juventud.
  - g) Elaborar su CRONOGRAMA de actividades, mensualizados de acuerdo a sus funciones para incorporar al POI en forma anual.
  - h) Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxia local a los niños y madres gestantes beneficiarias del PIN.
  - i) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de saneamiento y control de epidemias, mantenimiento e instalación de servicios higiénicos al servicio del público transeúnte, así como campañas médicas de prevención y de primeros auxilios en mejorar la salud de la niñez de kañaris especialmente a los beneficiarios del Programa Integral de Nutrición.
  - j) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de Salud.
  - k) Solicitar al MINDES la asistencia técnica que requiera para el cumplimiento de las metas.
  - l) Coordinar el proceso de Selección de los Alimentos para la Adquisición correspondiente.
  - m) Coordinar con el Ministerio de Educación a través de la UGEL y la Dirección de la Institución Educativa para el empadronamiento de los beneficiarios a nivel distrital.
  - n) Control de peso y talla en forma mensual a los niños beneficiarios menores de 5 años
  - o) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Desarrollo Social.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Médico Cirujano, Nutricionista que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
  - Experiencia de 3 años en la atención, de casos de atención a los servicios.
  - Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad.
  - Conocimiento del marco conceptual y enfoques relacionados a programas de protección social (genero, familiar, salud, interculturalidad).

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del jefe del Departamento de Desarrollo Social.



## 6.2.- Departamento de Servicios Públicos

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Departamento	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

### 6.2. A.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

**a.- Denominación del Cargo** **Jefe de Departamento**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar el Presupuesto correspondiente al Departamento de Servicios Públicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
- c) Disponer la realización de ferias de producción.
- d) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
- e) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos;
- f) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad en la administración de mercados minoristas.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
- i) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- j) Asesorar al Gobierno Local y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- k) Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Administración de Pública o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 03 años en el sector público relacionados a su especialidad.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente Municipal.



### 6.2.1 Unidad de Registros Civiles

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad** Código Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
- b) Calificar los títulos sustenta torios que se presenten para inscripción.
- c) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados
- d) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación
- e) En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el Registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria
- f) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.
- g) Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda a la Unidad.
- h) Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la Unidad.
- i) Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes.
- j) Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley.
- k) Elaborar y celebrar el programa de matrimonio civil comunitario de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley.
- m) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales.
- n) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- o) Coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- p) Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe del departamento de Servicios Públicos.

#### Requisitos Mínimos

- Ser peruano de nacimiento o por naturalización
- Tener título de abogado o de asistente social o grado de bachiller en derecho u otras profesiones.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Departamento de Servicios Públicos.





- d) Dirigir, programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines de la ciudad.
- e) Programar y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
- f) Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente.
- g) Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes.
- h) Organizar campañas de sensibilización en temas del medio ambiente.
- i) Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.
- j) Formular y elaborar proyectos de directivas con la finalidad de planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como supervisar actividades de reforestación.
- k) Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Públicos.

#### Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación especializada en el área.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicios Públicos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Responsable del Vivero
  - Trabajador de Limpieza

#### b.- Denominación del Cargo: **Responsable del vivero** Código Funciones Específicas

- a) Dirigir, ejecutar actividades propiamente del Vivero Municipal.
- b) Coordinar y elaborar los requerimientos de insumos y semillas para el vivero municipal.
- c) Informar mensualmente a su jefe inmediato las salidas diarias de las plantas del vivero municipal.
- d) Informar mensualmente a su jefe inmediato la producción de las plantas en el vivero municipal.
- e) Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero.

#### Requisitos Mínimos.

- Estudios superiores en temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero.

#### c.- Denominación del Cargo: **Trabajador de limpieza** Código Funciones Específicas

- a) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. de la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.
- b) Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
- c) Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- d) Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- e) Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero.

**Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero.

**6.2.5 Unidad de Seguridad Ciudadana.****Cuadro para Asignación de Personal**

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Serenos	03
<b>Total</b>	<b>04</b>

**Especificaciones y Funciones de los Cargos**

**a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Asesorar y/o proponer los objetivos, políticas y planes de acción y el presupuesto de gestión de la Unidad de Seguridad Ciudadana; así como evaluar su cumplimiento.
- b) Coordinar la formulación de normas y proyectos de directivas, para el desarrollo de los programas y servicios de su competencia funcional y supervisar su cumplimiento.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Coordinar con el Ministerio Público y Policía Nacional, la realización de operativos y otros actos que le competen funcionalmente.
- e) Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
- f) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- g) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- h) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- i) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub. Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- j) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- k) Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
- l) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- m) Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- n) Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
- o) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- p) Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
- q) Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Públicos.

**Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en dirección de programas de seguridad institucional y pública.

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del el Jefe de Departamento de Servicios Públicos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Serenos

**a.- Denominación del Cargo****Sereno****Código****Funciones Específicas**

- a) Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil y a pie;
- b) Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- c) Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- d) Intervenir a personas en delito fragante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- e) Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública.
- f) Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.;
- g) Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- h) Prestar protección al personal de limpieza pública que trabaja especialmente en la madrugada, para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- i) Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia.
- j) Ingresar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformado (portando correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc); y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado, etc).
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Serenazgo.

**Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario u personal subalterno de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Seguridad.

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Serenazgo.



### 6.3 Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Departamento	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

##### a.- Denominación del Cargo

##### Jefe de Departamento

##### Código

##### Funciones Específicas

- a) Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Elaborar el Plan y Presupuesto de inversiones.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión.
- e) Presentar a la Alta Dirección los expedientes técnicos con sus respectivos presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y documentación complementaria.
- f) Revisar los expedientes técnicos y aprobarlos por resolución.
- g) Realizar el monitoreo y supervisión de obras contratadas por Adjudicación Directa y por encargo.
- h) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional Construcciones y otras complementarias.
- i) Evaluar periódicamente la información de avance y materiales en obra de los proyectos en ejecución con las recomendaciones respectivas.
- j) Controlar y supervisar al personal (estudios, Obras y liquidación obras).
- k) Participar en los procesos de selección como miembro del comité especial y permanente para adjudicación de obras.
- l) Recepcionar Obras contratadas por Adjudicación Directa y Convenio (por encargo).
- m) Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- n) Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos, conformidad de obras, certificados de zonificación y vías, de alineamiento de edificaciones, de numeración y certificado catastral y jurisdiccional.
- o) Prestar asistencia técnico legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
- p) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- q) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado y lo programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- r) Contribuir a la formulación de las bases (términos de referencias) y especificaciones técnicas para los concursos públicos, contratos y convenios.
- s) Coordinar con la Alta Dirección sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- t) Supervisar la documentación de obras para su elevación y aprobación por el Concejo Municipal.
- u) Elaborar el calendario de avance de obras.
- v) Otras que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

#### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora)
  - Unidad de Equipo Mecánico



### 6.3.1. Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora).

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

**a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Formula y Elaborar estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- b) Emitir opinión técnica de los estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- d) Diseñar modificaciones y actualización de estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- f) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- g) Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos (estudios de pre inversión).
- h) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- i) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- j) Revisar los estudios de pre inversión a nivel de perfil elaborados por los solicitantes.
- k) Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.
- l) Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- m) Elaborar fichas técnicas y/o perfiles de los proyectos a fin de acondicionarlos a la normatividad vigente según el sistema nacional de inversión pública.
- n) Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- o) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- p) Ingresar al banco de proyectos-MEF los estudios de pre inversión a nivel de perfil priorizados.
- q) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- r) Evaluar y recomendar proyectos de sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- s) Supervisar presupuestos de proyectos de pre inversión a nivel de perfil, estableciendo prioridades en su ejecución.
- t) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- u) Efectuar visitas técnicas en de proyectos solicitados por la población en materia de su especialidad.
- v) Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- w) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- x) Supervisar la formulación de estudios y proyectos de inversión.
- y) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines, colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la formulación y dirección de Estudios y Proyectos de Infraestructura o afines.
- Experiencia en la conducción de Personal.



### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del el Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

### 6.3.2 Unidad de Equipo Mecánico.

#### Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Chofer	02
Operadores	02
<b>Total</b>	<b>05</b>

#### Especificaciones y Funciones de los Cargos

**a.- Denominación del Cargo:** **Jefe de Unidad**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Programar, ejecutar la previsión, mantenimiento, conservación y reparación de maquinarias y equipo pesado de la Municipalidad.
- b) Asesorarse con el profesional del ramo, en asuntos de expedientes para licitaciones públicas.
- c) Coordinar con las entidades públicas respecto a los programas de rehabilitación de carreteras, en beneficio de la comunidad;
- d) Someter a mantenimiento de maquinarias cuando haya superado el tope de horas trabajado.
- e) Inspeccionar el lugar de trabajo antes de asignar la maquinaria a determinado trabajo u obra.
- f) Elaborar un PLAN DE TRABAJO diario para atender con los servicios de maquinaria con conocimiento del Alcalde.
- g) Controlar que las maquinarias y unidades tengas la documentación:
  1. Tarjeta de Propiedad. De los Registros.
  2. Seguros
  3. SOACT y otros.
  4. Garantía en caso de reparaciones.
- h) Atender a los requerimientos de trabajos en OBRAS siempre en cuando existe presupuesto y su expediente técnico.
- i) Controlar el consumo de combustible y lubricantes, así como repuestos, para las Maquinarias.
- j) Controlar los partes diarios de los operadores y realizar resumen mensual de los trabajos realizados por las maquinarias.
- k) Velar por el buen funcionamiento de las unidades.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniero Mecánico y/o Técnico, o profesionales con carrera afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de labores de su especialidad.

### Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del el Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Chofer.
  - Operadores.



**a.- Denominación del Cargo** **Chofer**  
**Código**

**Funciones Específicas**

- a) Conducir, en el ámbito local, regional nacional, el vehículo asignado para transporte del servicio.
- b) Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- c) Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- d) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Equipo Mecánico.

**Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

**b.- Denominación del Cargo** **Operadores**  
**Código**  
**Funciones Específicas**

- a) Revisar, Controlar antes de iniciar las labores el estado de su Máquina para afrontar los trabajos.
- b) Solicitar lo necesario combustible y lubricantes que demanda la maquina.
- c) Informar oportunamente los desperfectos de las maquinas a fin de no comprometer más daños.
- d) Elaborar su parte diario de trabajo por las labores efectivas que se ha ejecutado.
- e) Ejecutar trabajos de maquinaria solamente las autorizadas previamente inspeccionadas y viables.
- f) Conducción del Tractor Oruga para la apertura de trochas carrozables.
- g) Conducción de moto-niveladora para lastrado y perfilado de carreteras.
- h) Conducir el cargador frontal para bacheo y cargado de materiales.
- i) Conducción de retroexcavadora, para apertura de zanjas.
- j) Conducción de volquetes para acopio de materiales.
- k) Conducción de camionetas para inspección de obras.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

**Requisitos Mínimos**

- Estudios Técnicos especializados en manejo de maquinas pesadas
- Tener brevete profesional con la categoría -A3 III
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad

**Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.