

***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN
VALDIVIA***

***MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES***

2015



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha formulado el, con el objetivo de fortalecer y consolidar la organización interna de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Dean Valdivia, es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada Área; los órganos que comprende y sus funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad.

El Manual de Organización y Funciones, sirve para señalar las funciones que corresponde desempeñar al personal, el jefe a quien deben reportar, y los subordinados a quienes se debe mandar, asimismo, sirve como elemento de referencia para realizar concursos de personal para efectos de ascenso o promociones y, finalmente permite facilitar a cada dependencia de la Municipalidad poner en práctica la organización interna que se adecuó a sus necesidades a fin de cumplir mejor las funciones que le competen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA

TITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

CAPITULO I FINALIDAD Y OBJETIVO

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos de los cargos dentro de la estructura general orgánica de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como las interrelaciones formales que correspondan.
- Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar los programas de capacitación.

1.2 OBJETIVOS

Reglamentar la organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia en base a nuevos instrumentos técnico- administrativos que incidan en una gestión ágil y eficiente, para liderar en mejores condiciones el proceso de desarrollo.

Optimizar el rendimiento del recurso humano con que cuenta la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, a través de una adecuada racionalización, orientado de esta manera a una mayor productividad.

Utilizar racionalmente los recursos materiales y los administrativos financieros de que dispone la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

CAPITULO II

BASE LEGAL Y ALCANCE

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley Nº 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

1.4 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo, como tal, orienta y regula las actividades del personal: Profesional, Técnico, Auxiliar y de Servicios y su alcance es a todos los niveles de la organización funcional de la Municipalidad

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, es el órgano de Gobierno Local constituido con la finalidad de promover el Desarrollo Urbano – Rural, es decir, el Desarrollo Local Integral; y como tal tiene representación institucional para incrementar los índices Culturales, Sociales, de Desarrollo Humano, Desarrollo Económico Local, y Desarrollo Físico Geográfico; gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa; debiendo ser competente para:

- a) Acordar su régimen de organización interna.
- b) Votar y aprobar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a ley.
- e) Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.
- f) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimientos de agua y desagüe, mercados de abastos, camal y mataderos, limpieza de vías públicas, caminos vecinales carrozables, alumbrado público y domestico.
- g) Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- h) Planificar el desarrollo del Distrito de Deán Valdivia, y ejecutar los planes correspondientes.
- i) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.



- j) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- k) Promover y organizar, conforme Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
- l) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como, el turismo y conservación de monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el organismo regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.
- m) Administrar y conservar los cementerios municipales y servicios funerarios.
- n) Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
- o) Establecer y determinar los linderos de su jurisdicción en conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- p) Las demás competencias que se le asignen por Ley.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional (OCI)

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaria General
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo General
- Oficina de Relaciones Públicas
- Sub Gerencia de Administración
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
 - Unidad de Caja
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Abastecimiento
 - Unidad de Almacén
 - Unidad de Control Patrimonial



- Oficina de Sistemas de Informáticos

ORGANOS DE LINEA

- Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - Oficina de Registro, Control y Recaudación
 - Policía Municipal
 - Oficina de Fiscalización y Ejecución Coactiva

- Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 - Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos
 - Secretaría de Defensa Civil
 - Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - Unidad de Maquinaria Pesada

- Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - Unidad de Servicios de Agua y Saneamiento
 - Unidad de Seguridad Ciudadana

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - Oficina de DEMUNA - OMAPED
 - Oficina de ULE
 - Oficina de Programas Sociales
 - Oficina de Registro Civil

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEAN VALDIVIA

ALCALDÍA

1. Naturaleza

Es el órgano de Gobierno Municipal con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la Gestión Municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales.

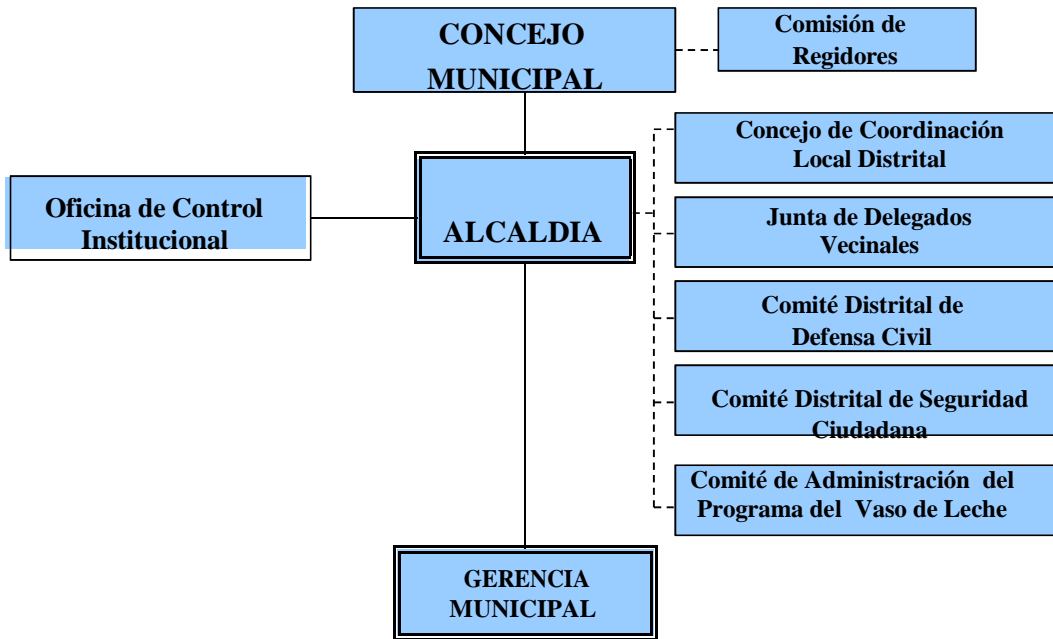
2. Responsabilidad

El alcalde es el representante de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa.

3. Canales De Coordinación

El Alcalde, para la toma de decisiones a nivel interno coordina con Gerencia Municipal y los Técnicos responsables de la Unidades Orgánicas y Sistemas Administrativos según sea el caso a nivel externo coordina con sus Asesores Externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción y gobierno regional sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el Distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico De Cargos

ORGANO DE ALTA DIRECCION						
ALCALDIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Alcalde	FP	1	1	0	0
002	Asesor de Alcaldía	SP-DS	1	0	1	0
003	Secretaría	SP-AP	1	1	0	0
004	Chofer	SP-AP	1	1	0	0
Total Órgano			4	3	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
- c) Promulgar las Ordenanzas y Edictos y disponer su publicación.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- f) 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.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- h) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- i) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la ley.
- j) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico fenecido.
- k) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- l) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- m) Promover al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- n) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



- p) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- t) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) 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.
- x) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- y) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y su competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito de Deán Valdivia.
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El Alcalde, tiene responsabilidad política, por que ejerce el gobierno municipal y dirige la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad:

- Depende y/o da cuenta al Consejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Directivos Superiores, los Sub Gerentes, y de manera indirecta sobre todos los servidores en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.



CARGO: ASESOR DE ALCALDÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político sociales al alcalde y a la alta dirección de un organismo público en la Gestión Municipal;
- b) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración;
- c) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende;
- d) Supervisar el trabajo de asesoramiento realizado por terceros, solicitado por el Alcalde;
- e) Formular actividades de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad;
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de Gestión Municipal;
- g) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia;
- h) Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opiniones sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionados con su especialidad;
- i) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Alta experiencia en conducción en programas municipales.

CARGO: SECRETARIA (O)

FUNCIONES

ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones y citas de trabajo autorizadas por el Alcalde con su respectiva documentación; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde así como para sus reuniones y conferencias.



- f) Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- g) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- h) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- k) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores no Universitarios, o Técnico
- Capacitación técnica especializada en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

CARGO: CHOFER

FUNCIONES

ESPECÍFICAS

- a) Operar el vehículo liviano para el transporte del titular de Pliego para supervisión de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- b) Establecer un cronograma de trabajo en armonía con las metas programadas.
- c) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- d) Ejecutar reparaciones menores, asimismo, coordinar el mantenimiento y reparaciones mayores del vehículo a su cargo.
- e) Informar periódicamente de las condiciones del vehículo de transporte.
- f) Programar y organizar un stock permanente de repuestos y/o accesorios que faciliten atención oportuna al vehículo de transporte.
- g) Asegurar el funcionamiento eficiente, constante y oportuno del vehículo.
- h) Controlar el consumo y gasto de los servicios (combustible y reparación) del vehículo de transporte.
- i) Disponer y gestionar el mantenimiento y reparaciones mayores en forma oportuna del vehículo.
- j) Coordinar y supervisar los servicios y métodos de seguridad que se brinda al vehículo.
- k) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para conducción de vehículos menores.
- Experiencia en conducción de vehiculos.

GERENCIA MUNICIPAL

1. Naturaleza

La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad, encargado de conducir y supervisar la gestión administrativa de conformidad con las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y las normas vigentes.

2. Responsabilidad

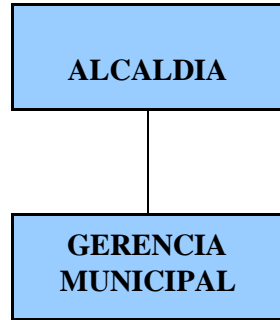
La Gerencia Municipal esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien asume responsabilidades administrativas en materia de dirección y supervisión de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones de su competencia y ejerce mando directo sobre personal a su cargo

3. Canales de Coordinación

El Gerente General, realiza acciones de coordinación con:

- **El Alcalde.-** En la toma de decisiones, dar cumplimiento a los Acuerdos de Concejo y preparación de la agenda para sesiones de Concejo.
- **Los Regidores.-** En la presentación de mociones de orden y propuestas en sesiones de Consejo.
- **Las Comisiones de Regidores.-** En la ejecución de sus planes de trabajo.
- Los responsables de las Unidades Orgánicas:
 - a) **El Órgano de Control.-** Para acciones de control interno, exámenes especiales y auditorias externas, así como en la aplicación de medidas correctivas.
 - b) **Los Órganos de Asesoramiento.-** Para viabilizar las orientaciones técnico – normativas, elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo local y documentos de gestión institucional, así como Opiniones legales y técnicas para la correcta toma de decisiones.
 - c) **Los Órganos de Apoyo.-** En la correcta aplicación de normas legales vigentes, sistemas administrativos vigentes y administración racional de los recursos económicos y financieros.
 - d) **Los Órganos de Línea.-** En la ejecución de planes, programas y proyectos (obras y actividades).

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE ALTA DIRECCION						
GERENCIA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Gerente Municipal	EC	1	1	0	1
002	Secretaria	SP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			2	1	1	1

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital.
- b) Elaborar y proponer las políticas para la gestión municipal y políticas de desarrollo local y los programas municipales, para su aprobación y aplicación correspondiente, así como proponer estrategias para la correcta aplicación de dichas políticas.
- c) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- d) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de la ejecución de proyectos de inversión para identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público a fin de que permitan ampliar las posibilidades de inversión y atención a la población.
- e) Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de desarrollo locales y los programas socios económicos de la Municipalidad y proyectos de desarrollo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de gestión municipal, la aplicación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, así como el TUPA, Directivas Internas, programa de actividades de las unidades orgánicas, edictos, ordenanzas y demás documentos de la Municipalidad del Distrito de Deán Valdivia.
- g) Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros, disponer medidas correctivas correspondientes.
- h) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo, en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad.



- i) Asesorar al Alcalde y el Consejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- j) Representar a la Municipalidad del Distrito de Deán Valdivia, por delegación de la Alcaldía, en comisiones y eventos relacionados con las competencias y funciones de la Municipalidad y prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
- k) Coordinar con los representantes de Instituciones Públicas y Privadas con relación a la coordinación de acciones y el Plan Integral de Desarrollo Provincial.
- l) Asistir y participar en las sesiones de Consejo con derecho a voz pero sin voto, sustentar en su caso propuestas técnicas y el plan estratégico institucional.
- m) Concertar con los Sub Gerentes, Jefes de Unidades orgánica el planeamiento estratégico para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo concertado
- n) Proponer al Alcalde, acciones de reorganización administrativa, reestructuración orgánica o reordenamiento institucional, según sea el caso, así como opinar sobre el nombramiento, ascensos, promociones, ceses y contratos del personal contratado de servicios personales y servicios no personales de acuerdo al CAP vigente, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio.
- o) Ejecutar las medidas disciplinarias de conformidad con las recomendaciones del órgano de control interno o auditoría externa en coordinación con la comisión de procesos administrativos.
- p) Elaborar el POI anual de su Gerencia
- q) Otras funciones contenidas en el ROF
- r) Las demás funciones que le asigne el Alcalde del Distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los Sub Gerentes de Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Administración, Administración Tributaria, Desarrollo Social, Servicios Públicos y de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración, Contador, Economista, Abogado u otro similar con el área.
- Amplia experiencia en dirección de Programas Municipales.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de Gestión Municipal.
- Soportar trabajo a presión, dar solución a conflictos y tomar decisiones.

CARGO: SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal;
- b) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal, así como realizar el control y seguimiento.
- c) Tomar dictado y operar computadora para elaborar documentos variados;
- d) Administrar y mantener actualizado el archivo de documentos recibidos y emitidos y entregar al archivo central debidamente foliados;



- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas;
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- h) Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y la situación de los documentos en los que tenga interés;
- i) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial;
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Superior no universitario y/o Secretaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

Es el órgano de Control Interno, que tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

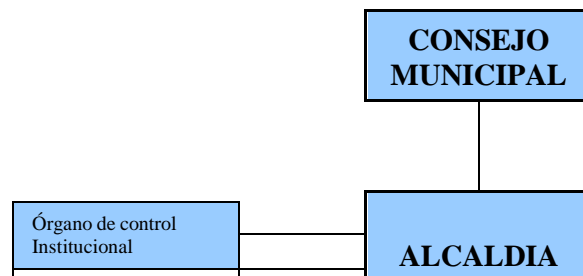
2. Responsabilidad.

La Auditoría Interna de la Municipalidad está a cargo de un funcionario encargado del Órgano de Control Institucional (OCI) con clasificación de SP-DS (Servidor Público Directivo Superior).

3. Canales de Coordinación

El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos



ORGANO DE CONTROL						
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Auditor Interno	SP - DS	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			1	0	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE

CARGO CARGO: AUDITOR INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Lo dispuesto en las normas que establece la contraloría general de la republica.
- b) Formulación del plan anual de control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte de Titular de la entidad;
- c) Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria;
- d) Ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el plan anual de control y lineamientos impartidos por la Contraloría General;
- e) Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes;
- f) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, efectuando el trámite que corresponda y adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
- g) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero;
- h) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
- i) Participa en el proceso de selección de personal del órgano de control a su cargo;
- j) Revisar y analizar balances estados financieros, arquezos de caja y similares.
- k) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados;
- l) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- m) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- n) Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Publico o Economista
- Capacitación Especializada en Control gubernamental y



administración pública.

- Amplia experiencia en labores variadas de auditoria.
- Ausencia de antecedentes Administrativos Penales y Judiciales.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la auditoria privada y/o gubernamental.

DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

1. Naturaleza

La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano responsable de brindar asesoría jurídico- legal a los Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

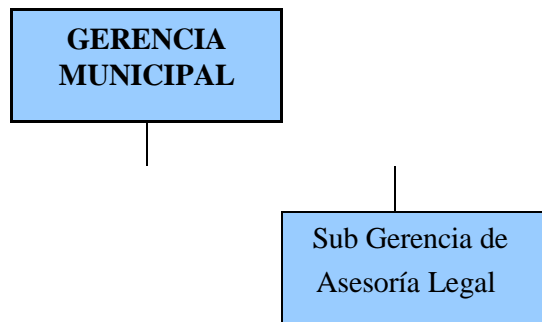
2. Responsabilidad

La Gerencia de Asesoría Legal esta a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Asesoría Legal, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE ASESORAMIENTO						
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Gerente de Asesoría Legal	SP-DS	1	1	0	1
002	Asistente Administrativo (Abogado)	SP-AP	1		1	
Total Unidad Orgánica			2	1	1	1

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al despacho de Alcaldía al Concejo Municipal y a las diferentes



- Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general;
- b) Representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órganos constitucionales y órganos jurisdiccionales supranacionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o actor civil.
 - c) Ejercitar los juicios, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los intereses de la municipalidad.
 - d) Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos y ordenanzas;
 - e) Asumir la defensa del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales, que fueran objeto de denuncias o proceso judicial, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
 - f) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso administrativa, laborales y otros.
 - g) Interponer las acciones judiciales contra terceros, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía y acciones contencioso – administrativas.
 - h) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
 - i) Elaborar los proyectos de normas Municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;
 - j) Asistir a reuniones de negociaciones con instituciones públicas o privadas; así como negociar los convenios interinstitucionales;
 - k) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la política general de Administración;
 - l) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
 - m) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
 - n) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
 - o) Cumplir las comisiones, encargos y funciones que les asigne el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
 - p) Cumplir con las órdenes y funciones que le asignen el Alcalde y el Gerente Municipal;
 - q) Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente;
 - r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;



- s) Otras funciones contenidas en el ROF y otras que le sean asignadas,
- t) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos
- Capacitación especializada en el área.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA LEGAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar expedientes y emitir los informes que le solicite el Gerente.
- b) Estudiar y elaborar los informes en materia de derecho laboral.
- c) Estudiar y elaborar los informes legales en materia de derecho municipal, apelaciones y nulidad de resoluciones y expedientes que se eleven a la Comisión de Asuntos Legales.
- d) Proyectar los contratos y/o convenios que se requieran por la Alta Dirección.
- e) Proyectar las disposiciones municipales en materia de personal que le sean requeridas.
- f) Realizar las gestiones y averiguaciones que sean necesarias para la absolución de los expedientes y los asuntos que sean de su competencia.
- g) Participar en las reuniones que se le designen expresamente.
- h) Asesorar al Encargado de Margesí y Bienes en la regularización de los Títulos de Propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
- i) Acatar las disposiciones emitidas por la Gerencia en relación a la organización de la misma.
- j) Proyectar contratos y otros documentos legales que le solicite el Gerente de Asesoría Legal
- k) Orientar e informar a público sobre el trámite de los expedientes que se encuentran a su cargo y/o dar razón al público indicándoles donde ha sido derivado para su atención, en caso de ser necesario ubicar el expediente o documento.
- l) Mantener informado al Gerente de las actividades que realiza.
- m) Otras encomendadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller o Estudios de Abogado
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos
- Capacitación especializada en el área.



GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1. Naturaleza

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

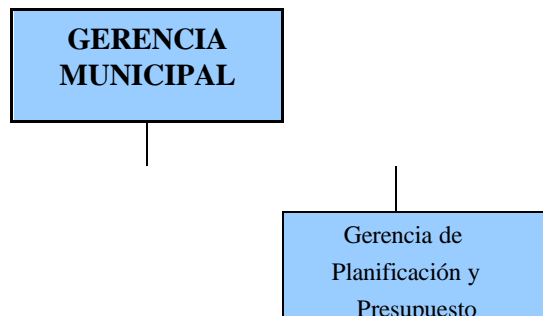
2. Responsabilidad

La Gerencia de Planificación y Presupuesto esta a cargo de un profesional con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal y coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE ASESORAMIENTO						
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Gerente de Planificación y Presupuesto.	SP- DS	1	1	0	0
002	Asistente en Presupuesto	SP - AP	1	0	1	0
003	Asistente en Planificación	SP - AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			3	1	2	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE

CARGO CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y

PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM); así como la Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientados al logro de las metas



- presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital;
 - c) Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio Fiscal;
 - d) Formular, coordinar y controlar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económico – Financiero que contemple el fortalecimiento de las Finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
 - e) Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y la escala de prioridades; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación Presupuestaria;
 - f) Establecer en coordinación con las unidades orgánicas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de Planificación y efectuar una evaluación global;
 - g) Ejecutar la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto Institucional;
 - h) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria;
 - i) Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - j) Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia;
 - k) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
 - l) Realizar las operaciones correspondientes a Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
 - m) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
 - n) Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
 - o) Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sean de su competencia;
 - p) Asesorar a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
 - q) Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia General Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
 - r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 - s) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su



competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria en Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GL

CARGO: ASISTENTE EN PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y recopilar la información necesaria para la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad en cuanto se refiere a la estimación de ingresos y previsión de gastos;
- b) Ejecutar el registro del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como sus modificaciones de conformidad a Ley, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL;
- c) Coordinar y recopilar la información para el proceso de Evaluación de Ejecución Presupuestaria en coordinación con la Gerencia de Administración, y el registro en el aplicativo informático trimestralmente;
- d) Controlar la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación correcta de las Directivas emanadas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);
- e) Efectuar el calendario de compromisos trimestral mensualizado así como las ampliaciones de calendario mensual requerido en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL;
- f) Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Planificación y Presupuesto; así como representar a la Municipalidad en actos oficiales inherentes a su cargo;
- g) Dirigir, coordinar y evaluar el Presupuesto participativo; así como cumplir con la normatividad establecida para el efecto;
- h) Participar en la evaluación trimestral y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional con referencia a las metas presupuestarias, resaltando los objetivos y metas programadas;
- i) Elaborar y formular en coordinación con la Sub Gerencia de Personal el Presupuesto Analítico de Personal – PAP;
- j) Emitir informes de ejecución presupuestaria, recomendando puntualmente las acciones a realizar para corregir las deficiencias encontradas;
- k) Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección; así como a las Unidades Orgánicas responsables de la ejecución presupuestaria;
- l) Resolver los procedimientos administrativos que por su naturaleza sean de su competencia, dentro de los plazos establecidos;
- m) Formular proyectos de normativa interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto;
- n) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública



orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior o Técnica en carreras relacionados al cargo.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GL

CARGO: ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, elaborar y/o mantener actualizados en forma permanente los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros);
- b) Elaborar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA teniendo como sustento el informe que en materia tributaria deba emitir la Gerencia de Administración Tributaria;
- c) Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente;
- d) Prestar Asesoría Técnica y Normativa que requiera el Alcalde; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, en el proceso de formulación y reestructuración de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional;
- e) Participar en la realización de estudios integrales de diagnóstico situacional; así como la evaluación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio Fiscal.
- f) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección
- g) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
- h) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia General Municipal sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- j) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- k) Revisar planes anteproyectos y preparar resúmenes.
- l) Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- m) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- n) Revisión y modificación de documentos de gestión.
- o) Formulación del plan operativo institucional.



- p) Apoyar el proceso de presupuesto participativo en coordinación con la oficina de Presupuesto.
- q) Elaboración de estudios de Pre-Inversión en coordinación con el área de Obras Públicas y/o las demás áreas involucradas.
- r) Seguimiento del plan estratégico.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria o Técnica en carreras relacionados al cargo.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

SECRETARÍA GENERAL

1. Naturaleza

La Oficina de Secretaria General es el Órgano de segundo nivel organizacional responsable de las acciones de apoyo administrativo del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el responsable de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.

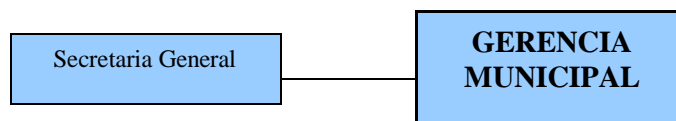
2. Responsabilidad

La Oficina de Secretaría General esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior).

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Secretaría General, depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico De Cargos

ORGANO DE APOYO						
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	



001	Secretario (a) General	SP-EJ	1	1	0	0
002	Asistente en Trámite Documentario	SP-AP	1	0	1	0
003	Asistente en Archivo General	AP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			3	1	2	0

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SECRETARIA (O) GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo;
- c) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, normas directivas y manuales internos para trámite de documentos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad;
- d) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro;
- e) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley y Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- f) Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior;
- g) Atender y tramitar las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Consejo, previa autorización e instrucciones del Alcalde;
- j) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- k) Actuar como secretario en las Sesiones de Consejo y coadyuvar en la determinación del quórum, dar cuenta del despacho y leer documentos que sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas;
- l) Hacer las citaciones a los miembros del Consejo y funcionarios a Sesiones de Consejo autorizadas;
- m) Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal;
- n) Supervisar, controlar y registrar la numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso, proveído y salida de los mismos;
- o) Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos;
- p) Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre personal a su cargo.
- Actúa como Secretaria (o) General del Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en tramitación y redacción de documentos y disposiciones legales municipales.

CARGO: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

El asistente en Trámite Documentario esta encargado de la administración de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general;
- b) Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
- c) Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
- d) Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema Único de Trámite Documentario SUTD, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;
- e) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con Resolución de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada;
- f) Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaria General;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la secretaria general.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO: ASISTENTE EN ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad
- b) Recibir físicamente la documentación variada tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia y/o



- Directorales, Expedientes concluidos y otros para su archivado en el Archivo Central de la Municipalidad;
- c) Verificar la foliación de la documentación recibida, revisar, rotular foliar documentales y archivar conforme con la técnica archivística;
 - d) Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos;
 - e) Coordinar y verificar el mantenimiento de la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
 - f) Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizando, clasificación y codificación de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo;
 - g) Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados
 - h) Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.
 - i) Emitir informes sobre asuntos administrativos.
 - j) Velar por el cumplimiento de normas nacionales, regionales y locales que regulan la Administración de documentos y archivo de la Municipalidad.
 - k) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Secretaria (o) General.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Naturaleza

La Oficina de Relaciones Públicas, es un Órgano de Apoyo encargado de coordinar las acciones y actividades destinadas a promover la comunicación e información y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

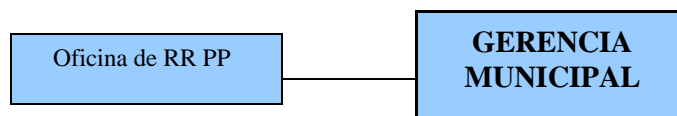
2. Responsabilidad

La Oficina de Relaciones Públicas esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce no ejerce mando.

3. Canales de Coordinación

La Oficina de Relaciones Publicas, depende Funcional y Administrativamente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Jefe de Relaciones Publicas e Imagen I.	SP-ES	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			1	0	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a las Relaciones Públicas e imagen institucional y a los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;
- c) Promover, recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal
- d) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter Municipal.
- e) Revisar, analizar y supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad, acciones de proyección social, y demás acciones que corresponda;
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- g) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que tiene participación el Alcalde;
- h) Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la Municipalidad, en medios escritos, magnéticos y otros
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades del distrito y de la provincia;
- j) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social;
- k) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos de actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración;
- l) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- m) Atender a las autoridades, instituciones, periodistas y público en general cuando requieran información que competan a la Municipalidad.
- n) Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- o) Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio.



- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.
- q) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- No ejerce mando

REQUISITOS MÍNIMOS

- Periodista o Comunicador Social con Título Profesional, Bachiller, o experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Administración es el Órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

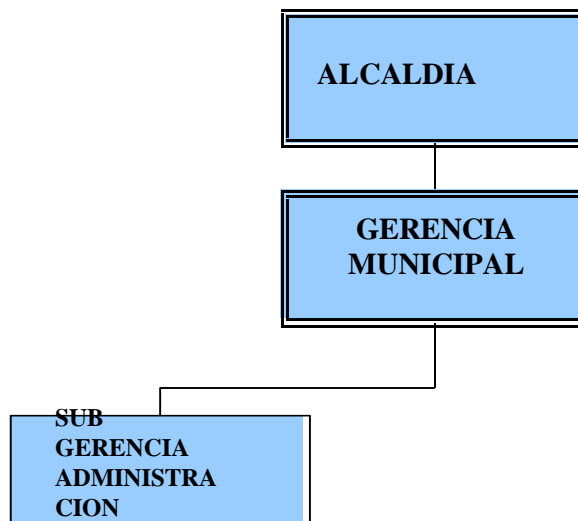
2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Administración esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Áreas y personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO					
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
001	Sub Gerente de Administración	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica		1	0	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE

CARGO CARGO: SUB GERENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Almacén, Control Patrimonial e Informática;
- b) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad supervisando la Formulación de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente;
- c) Administrar y supervisor los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contratados de conformidad con las normas que rigen el Sistema de tesorería; Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- d) Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá presidir;
- e) Dirigir, Supervisar y Coordinar las contrataciones del estado en concordancia con las normas legales vigentes;
- f) Coordinar con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo;
- g) Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado;
- h) Planear programar, regular y controlar el almacenamiento y abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento preventivo de equipos, así como de los servicios auxiliares;
- i) Supervisar el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines, de conformidad con las normas vigentes;
- j) Supervisar y controlar el eficiente funcionamiento de los equipos y redes informáticas, así como de los sistemas informáticos utilizados por las oficinas dentro de la infraestructura de la municipalidad;
- k) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas Técnicas de Control Interno, reglamentos, Directivas Internas de los Sistemas Administrativos, que permitan la correcta ejecución y administración de



- los recursos financieros;
- l) Emitir Resoluciones Administrativas para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente;
 - m) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
 - n) Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería y presupuesto;
 - o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
 - p) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
 - q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
 - r) Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
 - s) Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
 - t) Velar por los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
 - u) Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
 - v) Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Sub Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
 - w) Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
 - x) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
 - y) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos;
 - z) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Sub Gerencia.
 - aa) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 - bb) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su



competencia;

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Ejerce mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Contabilidad, Economía y otras carreras afines al cargo.
- Experiencia comprobada en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos y Personal.

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Naturaleza

La Oficina de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

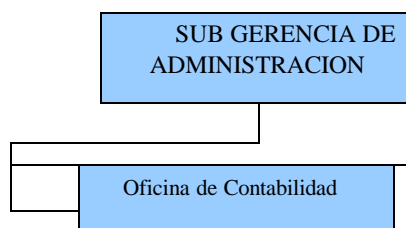
2. Responsabilidad

La Oficina de Contabilidad esta a cargo de un servidor público profesional (Contador Público Colegiado Certificado), con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION						
OFICINA DE CONTABILIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Contador	SP - ES	1	1	0	0
002	Asistente en Contabilidad	SP - AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			2	1	1	0



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO
CARGO: CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad, en concordancia de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia;
- b) Cumplir estrictamente las Normas Generales del Sistema de Contabilidad y las Normas de Control Interno;
- c) Efectuar y procesar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas cautelando la correcta aplicación legal;
- d) Elaborar y presentar el estado de situación Financiera y Estado de Gestión con periodicidad trimestral y anual, elevando a la Dirección General de Contabilidad Pública;
- e) Coordinar el registro contable de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con la Unidad de Control Patrimonial;
- f) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y presupuesto anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- h) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente;
- i) Dirigir la elaboración del Balance de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios, así como cuadros comparativos de operaciones contables.

Revisar el Balance Constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio y los Balances de Comprobación mensualmente.

- o) Presentar y exponer la información económica, financiera, contable y Presupuestal al Consejo Municipal y a la Alcaldía, dentro de los plazos de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuestales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos comprobantes de pago.
- q) Registrar las operaciones contables en los libros principales diario y mayor y en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- r) Efectuar la fase del Devengado y otras que correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y verificar la documentación sustentatoria.
- s) Visar los Comprobantes de Pago emitidos por la Oficina de Tesorería.
- t) Ejecutar el registro de gastos de la ejecución de Obras por encargo y presentar las rendiciones en los plazos establecidos de acuerdo a Convenio.
- u) Organizar el archivo y custodiar la documentación contable y afines, hasta su ingreso a la Unidad de Archivo Central;
- v) Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
- w) Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial y las normas del Sistema de Contabilidad.
- x) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con los organismos públicos que corresponda realizar.



- y) Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, como de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
- z) Elaborar las notas de contabilidad de las transferencias de Gobierno Central y otros afines;
- aa) Revisa y visa el pago de los importes correspondiente a la Planilla Electrónica a declarar en el mes.
- bb) Efectuar el control previo de todos los pagos registrando en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL la etapa del devengado.
- cc) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público Colegiado Certificado.
- Experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Conocimiento de Software Sistema Integral de Administración Municipal.

CARGO: ASISTENTE EN CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoya a la Sub Gerencia de contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al contador.
- b) Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- c) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencias involucradas.
- e) Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- f) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- g) Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Gerencia de Administración.
- h) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.



- i) Alimenta toda la información financiera requerida de acuerdo a Ley al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos en las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso, emitiendo los informes correspondientes; así como registrar en los libros auxiliares correspondientes;
- l) Recepcionar notas de extractos mensuales de cuentas bancarias; así como reclamar las mismas notas pendientes;
- m) Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones bancarias mensuales entregadas por la Sub Gerencia de Tesorería;
- n) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- o) Coordinar con el encargado de Tesorería, sobre la cartera de cheques pendientes de cobrar y por pagar; así como coordinar con la Gerencia de Administración los saldos y documentos pendientes de trámite;
- p) Elabora la Planilla Electrónica mensual.
- q) Registra el Compromiso de la Planillas de Remuneraciones del personal empleado y obrero de la Municipalidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- r) Las demás funciones que le asigne el encargado de la Sub Gerencia de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del encargado del Sub Gerente de Contabilidad.
- No ejerce mando

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GL

OFICINA DE TESORERÍA

1. Naturaleza

La Oficina de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

2. Responsabilidad

La Oficina de Tesorería esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Oficina de Tesorería depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
OFICINA DE ADMINISTRACION						
OFICINA DE TESORERIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Tesorero	SP-ES	1	1	0	0
002	Cajero	SP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			2	1	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO CARGO: TESORERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, proponer normas, directivas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las dependencias Municipales.
- b) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración.
- c) Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
- d) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- e) Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
- f) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración.
- g) Entregar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad la información que genera el Sistema de Tesorería, así como proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración.
- h) Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- i) Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos.
- j) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
- k) Formular los documentos normativos, de acuerdo con los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
- l) Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados, así como realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías



- y otros valores de la Municipalidad.
- m) Efectuar el compromiso y pago de la planilla de dietas para el pago a los señores regidores de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
 - n) Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
 - o) Realizar el compromiso y pago en el SIAF-GL de los devengados y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
 - p) Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, de los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
 - q) Realizar el compromiso y pago en el SIAF-GL por concepto de viáticos, encargos internos otorgados de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
 - r) Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
 - s) Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
 - t) Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Gerencia de Administración cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
 - u) Ejecutar los girados en el SIAF-GL para los pagos a proveedores, planillas de remuneraciones, pensiones, propinas a practicantes y demás obligaciones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentatoria del gasto.
 - v) Revisar y verificar el adecuado uso del Fondo de Caja Chica así como registrar la apertura y reposición de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera previa visación del Sub Gerente de Contabilidad.
 - w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GI

CARGO: CAJERO (A)

FUNCIONES

ESPECÍFICAS

- a) Recaudar y procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GL los ingresos por todo concepto.
- b) Interviene en la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c) Elabora los recibos de ingresos.



- d) Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- e) Entregar al Tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- f) Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- g) Atender al público en asuntos de su competencia.
- h) Administra y es responsable del buen uso de los recursos del Fondo para Caja Chica
- i) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- j) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Tesorero.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Tesorero.
- No ejerce mando

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior no Universitaria.
- Alguna experiencia en labores de recaudación.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- GL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Naturaleza

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano responsable de conducir y aplicar el Sistema Nacional de Personal.

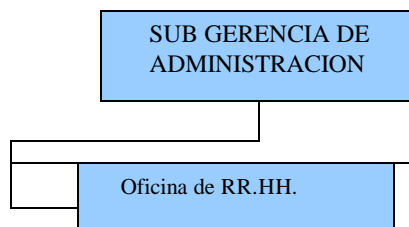
2. Responsabilidad

La Oficina de Recursos Humanos esta a cargo de un servidor público con la clasificación SP- ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Recursos Humanos depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION						
OFICINA DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	



001	Jefe de Personal	SP-ES	1	0	1	0
002	Asistente de Personal	SP-ES	1	1	0	0
Total Unidad Orgánica			2	1	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE

CARGO CARGO: JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Normar, ejecutar y supervisar todos los procesos técnicos de personal como el proceso de ingreso, selección, entrenamiento, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- c) Ejecutar el desplazamiento y/o rotación de personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos jefes inmediatos y/o desempeño laboral; así como asignar los cargos y funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes.
- d) Elaborar el Anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para su posterior aprobación.
- e) Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y boletas de Pago de empleados, obreros, cesantes y servidores contratados de obras y visarlas determinando su conformidad.
- f) Revisar la Planilla de Pago del Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS según Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.
- g) Coordinar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones.
- h) Emitir opinión respecto a la modificación o actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
- i) Promover la capacitación del Personal, programar y desarrollar cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- j) Monitorear la actualización de los files de personal adjuntando documentos que promuevan o desmeritan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- k) Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los jefes inmediatos a sus trabajadores.
- l) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de contratos al personal.
- m) Coordinar y revisar los tareas entregados por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para la elaboración de planillas del personal de obras.
- n) Verificar las planillas de aportes de todos los trabajadores de gasto corriente y de Obras para presentación mensual a los diferentes AFPs,
- o) Verificar y muestrear la información en cuanto a personal para la elaboración de la Planilla Electrónica Mensual para su declaración a Sunat por parte de la Oficina de Contabilidad.
- p) Verificar las de control de asistencia del Personal cada mes y su correspondiente colocación en el reloj tarjetero a inicio de cada mes.
- q) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas de Obras, manteniendo las mismas organizadas y en orden cronológico.



- r) Revisar y expedir los certificados y constancias de Trabajo y prácticas pre profesionales; previa verificación de documentos, asistencia de evaluación de desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
- s) Integrar comités y comisiones especiales como: Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos y otras que le encargue la Alta Dirección.
- t) Hacer aprobar a Diciembre de cada año bajo responsabilidad el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que prevea para el próximo año siguiente los gastos remunerativos, aguinaldos, bonificaciones, incentivos y beneficios en función a los cargos previstos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente.
- u) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- v) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los trabajadores de la Municipalidad en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsable y esmerada puntualidad
- w) Integrar los Grupos de Trabajo y/o de Apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.
- x) Revisa anualmente el POI de su dependencia.
- y) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Amplia experiencia en las labores de Recursos Humanos.
- Experiencia en Manejo y Conducción de personal,

CARGO: ASISTENTE EN PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y boletas de Pago de empleados, obreros, cesantes y servidores contratados de obras y visarlas determinando su conformidad.
- b) Elaborar la Planilla de Pago del Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS según Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.
- c) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones.
- d) Promover y Programar la capacitación del Personal, programar y desarrollar cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- e) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que promuevan o desmeritan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- f) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- g) Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los jefes inmediatos a sus trabajadores.
- h) Revisar los tareas entregados por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano



- y Rural, para la elaboración de planillas del personal de obras.
- i) Elaborar las planillas de aportes de todos los trabajadores de gasto corriente y de Obras para presentación mensual a los diferentes AFPs,
 - j) Elaborar la información en cuanto a personal para la elaboración de la Planilla Electrónica Mensual para su declaración a Sunat por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - k) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas de Obras, manteniendo las mismas organizadas y en orden cronológico.
 - l) Elaborar los certificados y constancias de Trabajo.
 - m) Procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
 - n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos.
- No Ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Amplia experiencia en las labores de Recursos Humanos.
- Experiencia en Manejo y Conducción de personal,

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Abastecimientos esta encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

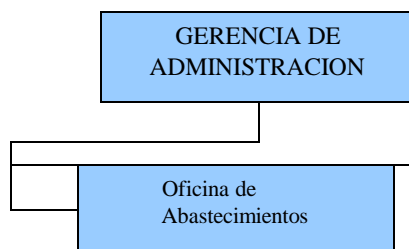
2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Abastecimientos esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Sub Gerencia de Abastecimientos depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION						
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Jefe de Abastecimientos	SP-ES	1	1	0	0
002	Almacenero Control Patrimonial	SP-AP	1	1		0
003	Control Patrimonial	SP-AP	1		1	
004	Asistente Administrativo	SP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			4	2	2	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: JEFE DE ABASTECIMIENTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisa y coordina la aplicación correcta del sistema de abastecimientos.
- b) Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado;
- c) Monitorea y supervisa la preparación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad según el Cuadro de Necesidades de bienes, suministros, servicios y otros.
- d) Efectuar la programación mensual de adquisiciones de la Municipalidad.
- e) Integra comisiones de adjudicaciones, según corresponda.
- f) Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad previo registro de la ejecución del gasto en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GI
- g) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del sistema de abastecimientos;
- h) Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Adquisición.
- i) Proponer la política de adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
- j) Cumplir con las normas generales del sistema de adquisición, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- k) Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- l) Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- m) Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- n) Formular y llevar el registro de Ordenes de Compra-Guía de Internamiento, Ordenes de Servicios, cuidando la numeración cronológica y fechas.
- o) Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.



- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario o técnico en carreras afines al cargo.
- Certificado del OEC por el Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (OSCE).
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general (no menor a 120 horas académicas).
- Experiencia en Contrataciones y Adquisiciones del Estado no menor a tres años.
- Experiencia como operador del SEACE, no menor a dos años.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Conocimiento de Software Sistema Integral de Administración Municipal.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordina y ejecuta las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado;
- b) Preparar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad según el Cuadro de Necesidades de bienes, suministros, servicios y otros.
- c) Realiza la programación mensual de adquisiciones de la Municipalidad.
- d) Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad previo registro de la ejecución del gasto en su etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GI
- e) Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Adquisición.
- f) Proponer la política de adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
- g) Cumplir con las normas generales del sistema de adquisición, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- h) Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- i) Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- j) Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- k) Formular y llevar el registro de Ordenes de Compra-Guía de Internamiento, Ordenes de Servicios, cuidando la numeración cronológica y fechas.
- l) Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.



- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Abastecimientos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios superior técnico en carreras afines al cargo.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general (no menor a 80 horas académicas).
- Experiencia en logística en general no menor a un (01) año.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Conocimiento de Software Sistema Integral de Administración Municipal.
- Conocimiento de computación e informática nivel intermedio.

CARGO: ALMACENERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción de materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna del almacén.
- b) Control de calidad del material adquirido.
- c) Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento, así como dar su conformidad de las adquisiciones de servicios previa verificación de su cumplimiento.
- d) Almacenar, custodiar y distribuir los materiales, llevando el Kardex valorado, así como el saldo de existencia física.
- e) Registro de entradas y salidas del almacén que se realiza en una zona reservada expresamente para ello.
- f) Mantenimiento de materiales y del almacén.
- g) Coordinación del Almacén con la Sub Gerencia de Contabilidad para el control de inventarios.
- h) Formular Parte Diario de Almacén para la contabilización del movimiento de Bienes y materiales adquiridos, tanto para uso como para el consumo, manteniendo la unidad de Almacén como regla del Sistema de Abastecimiento.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimientos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Abastecimientos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios superior técnico en carreras afines al cargo.
- Capacitación técnica en Almacenes
- Experiencia en manejo de almacenes en general no menor a un (01) año.
- Conocimiento de Software Sistema Integral de Administración Municipal.

CARGO: CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad;
- b) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Municipalidad;
- c) Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP del patrimonio de la municipalidad;
- d) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda;
- e) Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes muebles de la municipalidad;
- f) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración;
- g) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios;
- h) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de los bienes de la Municipalidad;
- i) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- j) Coordinar con la Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios y la Subgerencia de Asesoría Jurídica, las actividades relacionadas con la Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad y mantenimiento actualizado del magesí de bienes;
- k) Solicitar la contratación de Pólizas de Seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración. según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes;
- l) Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como, la elaboración de los proyectos de resolución de su competencia, para que sean elevados a la instancia superior para su expedición;
- m) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentre bajo su administración y responsabilidad;
- n) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad, y de aquellos que van a ser objeto de disposición final o administración;
- o) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- s) Otras que asigne la Subgerencia de Administración y que sean de su competencia.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Abastecimientos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios superior técnico en carreras afines al cargo.
- Capacitación técnica en Control patrimonial.
- Experiencia en el manejo del SIMI
- Conocimiento de Software Sistema Integral de Administración Municipal.

OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS

1. Naturaleza

La Oficina de Sistemas e Informática es una Unidad Orgánica de apoyo de la Subgerencia de Administración encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

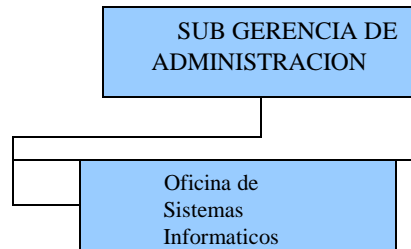
2. Responsabilidad

La Oficina de Sistemas Informaticos esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista).

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Sistemas Informaticos depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE APOYO						
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION						
OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Oficina de Sistemas Informaticos	SP-ES	1	1	0	0
Total Unidad Orgánica			1	1	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: ENCARGADO DE INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad;
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de información;
- c) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- d) Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página WEB de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos;
- f) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes y equipos informáticos, y la actualización de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales;
- g) Brindar asesoría y apoyo a todas las Unidades Orgánicas que hagan uso de los equipos, sistemas y programas informáticos propios de la municipalidad;
- h) Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática,
- i) Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de los Sistemas de información;
- j) Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de informática;
- k) Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas de la municipalidad;
- l) Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de los sistemas para el correcto uso de los mismos; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia;
- m) Mantener actualizado y en orden el archivo documental del Área;
- n) Realizar el registro y la evaluación del Plan Operativo Informático de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Informática;
- o) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- r) Otras que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración.
- No Ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Amplia experiencia en Sistemas Informáticos y Estadísticos
- Experiencia en Manejo y Conducción Sistemas,



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. Naturaleza

La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

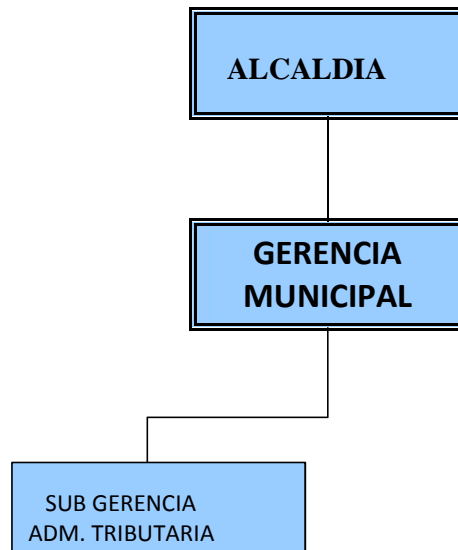
2. Responsabilidad

La Gerencia de Administración Tributaria, esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior).

3. Canales De Coordinación

La Gerencia de Administración Tributaria, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA						
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Sub Gerente de Administración Tributaria	SP-DS	1	1	0	0
002	Asistente Admnsitrativo (Registrador)	SP-AP	1	0	1	0
003	Asistente Admnsitrativo (Fizcalizador)	SP-AP	1	0	1	0
004	Policia Municipal	SP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			4	1	3	0



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO CARGO:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- b. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
- c. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- d. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia de Administración el detalle diario y mensual de los mismos.
- f. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- g. Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
- h. Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente.
- i. Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria.
- j. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- k. Gestionar con oportunidad la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
- l. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- m. Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
- n. Mantener coordinación con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural respecto a la actualización del padrón de los predios de los contribuyentes.
- o. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- p. Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.
- q. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- r. Otras funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- s. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- i. Depende directamente del Gerente Municipal.
- ii. Ejerce mando sobre todo el personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- iii. Estudios Superiores Universitarios en carreras afines al cargo.
- iv. Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- v. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.

OFICINA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes;
- b) Emitir opinión técnica para la Resolución de solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le compete;
- c) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios Municipales;
- d) Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra;
- e) Supervisar y Coordinar las emisiones de valores tributarios;
- f) Aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- g) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y campañas de recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, antes de actualizar y/o ampliar la base tributaria existente;
- h) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
- i) Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio;
- j) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
- k) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente;
- l) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de Resoluciones de Determinación, Multa Tributaria, órdenes de pago producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; y remitirlos a la instancia superior para su expedición;
- m) Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y



- cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes;
- n) Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de todos los ingresos Municipales;
 - o) Formular en coordinación con las áreas correspondientes el presupuesto anual de todos los ingresos del respectivo ejercicio fiscal;
 - p) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Subgerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sobre la ejecución de todos los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su evaluación;
 - q) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros relacionados;
 - r) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - s) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para el otorgamiento de autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privadas, así como elaborar sus respectivos proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados, de acuerdo con la normatividad vigente y remitirlos a la instancia superior para su expedición;
 - t) Controlar y supervisar la realización de los espectáculos públicos no deportivos, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, así como recibir la preliquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda,
 - u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
 - v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
 - w) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
 - x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
 - y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- vi. Depende directamente del Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- vii. No tiene mando

REQUISITOS MÍNIMOS

- viii. Estudios Superiores en carreras afines al cargo.



- ix. Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- x. Experiencia en Sistemas Administrativos relacionados al Área.

OFICINA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE

ENCARGADO DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes;
- b) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes;
- c) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador;
- d) Coordinar las acciones de apoyo técnico, logístico y de personal con Unidad de Seguridad Ciudadana y con todas las Unidades Orgánicas Municipales para la realización del procedimiento de fiscalización, de conformidad con las normas municipales vigentes;
- e) Coordinar, de ser el caso, la solicitud de auxilio de la Policía Nacional del Perú en las acciones de fiscalización, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de municipales y normas correspondientes;
- f) Emitir actas de constatación de infracciones, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficiente, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución Administrativa de sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente y de acuerdo a su competencia;
- g) Disponer y ejecutar medidas correctivas provisionales de conformidad a lo establecido en el Régimen de Fiscalización y Controlantes del inicio del procedimiento sancionador o durante la actividad fiscalizadora;
- h) Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva. las Resoluciones Administrativas en materia de sanción, firme o consentida para las gestiones coactivas pertinentes;
- i) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- k) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia ;
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- m) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente;
- n) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no



- tributarias en cobranza coactiva,
- o) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las Unidades Orgánicas pertinentes, sobre los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas;
 - p) Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo;
 - q) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosos señalados en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento;
 - r) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
 - s) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias;
 - t) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia;
 - u) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- No tiene mando

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores en carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en Sistemas Administrativos relacionados al Área.

POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar las actividades de la Policía Municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento;
- b) Administrar y supervisar la prestación de servicios del mercado de propiedad municipal;
- c) Realizar cobranzas de tributos de mercado, ferias, camal y otros;
- d) Proponer reglamentos y normas internas para el funcionamiento de los servicios que presta el mercado;
- e) Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el distrito;
- f) Coordinar con el Departamento de Fiscalización las acciones de control del cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas;
- g) Realizar el control de pesos y medidas, y ejecutar acciones contra la adulteración de productos y servicios;
- h) Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para generar conciencia cívica sanitaria;
- i) Regular el comercio ambulatorio, ferias y otros;
- j) Controlar que las ventas de los productos en el distrito se realicen de conformidad con las normas vigentes, implementando acciones de coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana y la Unidad de Fiscalización;
- k) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, acciones relacionadas a las campañas de saneamiento ambiental en el mercado de propiedad de la municipalidad como son: fumigaciones y desratización y otros;



- l) Coordinar e informar a la Oficina de Fiscalización el incumplimiento de las normas municipales vigentes en materia de su competencia, a fin de llevar a cabo el proceso de sanción correspondiente;
- m) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, constancias u otros relacionados con los trámites establecidos en el TUPA respecto a mercados municipales, de acuerdo con la normatividad municipal vigente;
- n) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
- o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia,
- p) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- r) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- No tiene mando

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores en carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.

SUB GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible del Distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal; así como normar y controlar el ornato.

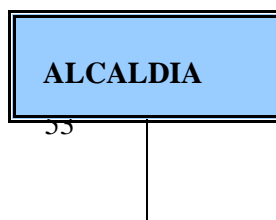
2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, depende a administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama





GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE LINEA						
SUB GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	SP-DS	1	1	0	0
002	Asistente Administrativo	SP-AP	1	0	1	0
003	Técnico Formulación y Evaluación de Proy.	SP-AE	1	0	1	0
004	Secretaría de Defensa Civil	SP-AE	1	1	0	0
005	Técnico habilitación Urbana y Catastro	SP-AE	1	1	0	0
006	Jefe Máquinaria Pesada	SP-AP	1	0	1	0
007	Chofer Retro Escavadora	SP-AP	1	1	0	0
008	Chofer Volquete	SP-AP	1	1	0	0
009	Chofer de Sisterna	SP-AP	1	0	1	0
010	Técnico de Mantenimiento y Apoyo	SP-AP	1	0	1	0
011	Chofer de Camión Compactador	SP-AP	1	0	1	0
Total Unidad Orgánica			11	5	6	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SUB GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de Inversiones Municipales.
- b) Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa como por contrata.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y obras a su cargo.
- d) Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previsto en el Programa de Inversión Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras por Administración Directa y trabajos de ingeniería.



- f) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión municipal de apoyo social y apoyo al desarrollo productivo.
- g) Revisar y evaluar los proyectos y expedientes técnicos elaborados por contrata o por encargo y emitir su opinión para su aprobación y ejecución.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
- j) Programar, normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al Reglamento Nacional de Construcciones y las normas internas establecidas por la Comuna Distrital.
- k) Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital Planes de Acondicionamiento de Territorio, Plan Director y Plan de Saneamiento Físico.
- l) Coordinar y controlar el uso racional de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la institución.
- m) Coordinar con jefaturas de las diferentes unidades orgánicas a su cargo, sobre la ejecución de programas de inversiones municipal y supervisar las mismas.
- n) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- o) Organizar, dirigir y controlar las actividades de Gerencia y del personal a su cargo.
- p) Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales.
- q) Elaborar el POI Anual de la Sub Gerencia a su Cargo.
- r) Otras funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- s) Las demás funciones que Gerencia Municipal le asigne en el marco de sus competencias.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar la agenda de trabajo del Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Tomar nota de las reuniones y digitalarlos.
- e) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Sub



- Gerente.
- f) Elaborar y redactar los documentos de la oficina de acuerdo a las instrucciones generales del Sub Gerente.
 - g) Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados a los proyectos de inversión y de la Oficina en general.
 - h) Administrar la documentación clasificada.
 - i) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - j) Controlar el uso racional de los materiales de oficina asignados.
 - k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 - l) Revisar los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión pública declarados viables
 - m) Hacer seguimiento para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisiones de obra;
 - n) Verificar el control de la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras por administración directa en ejecución y revisar elaborar las planillas correspondientes, para la visación del Sub Gerente.
 - o) Las demás funciones que Gerencia Municipal le asigne en el marco de sus competencias.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- No ejerce mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios profesionales y/o Técnicos especializadas en el Area
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia minima 01 año en el área.

OFICINA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO: TÉCNICO DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, registrar y suscribir en el Banco de Proyectos del SNIP, los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios;
- c) Elaborar el plan de trabajo cuando los estudios de preinversión sean elaborados directamente, de conformidad con las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión, y con la normatividad vigente del SNIP,
- d) Poner a disposición, durante la fase de preinversión, toda la información referente al PIP a la DGPM y a los demás órganos del SNIP, en caso éstos la soliciten;
- e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias externas e internas para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones,
- f) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP;



- g) Remitir a la Unidad de Programación e Inversiones, los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad;
- h) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública;
- i) Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias y en el ámbito del marco legal vigente del Sistema Nacional de inversión Pública;
- j) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia,
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitario o Técnicos de Ingeniería Civil o afines.
- Amplio conocimiento del SNIP.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima 01 año

SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: ENCARGADO DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades, conformidad y/o finalización de obra, declaratoria de fábrica, de acuerdo con la normatividad vigente; y remitirlos a la instancia superior para su expedición;
- b) Controlar las obras y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho al Departamento de Fiscalización para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente;
- c) Organizar y administrar el registro y archivo de Licencias de Obra y Autorizaciones;
- d) Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras las solicitudes de Autorizaciones y Licencias para Construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación;
- e) Revisar planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos;
- f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar y proponer las medidas a ejecutar;
- g) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública; construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros;
- h) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil el Plan de Contingencia para su



- aprobación y ejecución;
- i) Planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito, aplicando las normas técnicas emitidas por el INDECI;
 - j) Formular y proponer a la Plataforma de Defensa Civil planes de prevención y emergencia, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera;
 - k) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios medidas de seguridad;
 - l) Prestar y/o tramitar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro;
 - m) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de Defensa civil con organismos nacionales y extranjeros;
 - n) Administrar la documentación generada de la Plataforma de Defensa Civil; Actuar como Secretario Técnico en la Plataforma de Defensa Civil; Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre;
 - o) Organizar, programar, ejecutar y supervisar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito;
 - p) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito;
 - q) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes;
 - r) Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos;
 - s) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
 - t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
 - u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
 - v) Otras que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional y/o técnico con conocimiento en el Area.
- Capacidad de manejo de grupos
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

CARGO: TECNICO HABILITACION URBANA Y CATASTRO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir informes técnicos y elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de Habilitaciones Urbanas en sus diversas modalidades; de acuerdo con la normatividad vigente, los planes urbanos y



- ambientales vigentes; y remitirlos a la instancia superior para su expedición;
- b) Controlar que las obras de Habilitaciones Urbanas estén de acuerdo con los Proyectos y expedientes técnicos aprobados y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho al Departamento de Fiscalización para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente;
 - c) Coordinar con el Departamento de Saneamiento Físico Legal respecto a los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados;
 - d) Recepcionar las obras de habilitación urbana, verificando el cumplimiento del proyecto, de acuerdo a las normas vigentes;
 - e) Elaborar y proponer los Planes Urbanos establecidos en la normatividad vigente y que se encuentren en el ámbito de su competencia, que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano, en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto;
 - f) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos mantenimiento, complementación y actualización catastral;
 - g) Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales de acuerdo a las necesidades de información de cada una;
 - h) Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada mediante el mantenimiento de la información predial(literal), mantenimiento del componente urbano, acopio y acondicionamiento de información catastral y verificaciones catastrales(fiscalización predial) y el registro de declaratorias de fábrica regularizadas según el procedimiento notarial registral establecido por Ley N° 27157;
 - i) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral;
 - j) Brindar información y conceder fichas Técnicas Catastrales de Inmuebles Privados a solicitud del contribuyente;
 - k) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro Urbano del distrito y de su mantenimiento, con recursos propios o a través de terceros,
 - l) Coordinar con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Formalización y Titulación de Predios y Unidad de Control Patrimonial, respecto a la elaboración de los expedientes técnicos para el registro predial del patrimonio inmobiliario municipal;
 - m) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal;
 - n) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;
 - o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
 - p) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
 - q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos. a la Unidad Orgánica pertinente;
 - r) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios y/o técnicos con conocimiento del área
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.



CARGO: JEFE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y conservación de la Maquinaria pesada
- b) Coordinar con el Residente de Obra, para la programación y ejecución de las intervenciones de la Maquinaria.
- c) Mantener actualizado el inventario de la maquinaria que se encuentra bajo su responsabilidad, en relación a las obras ejecutadas y al estado de conservación de las mismas, informando a la Unidad de Control Patrimonial para su registro y control correspondiente;
- d) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- e) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de procedimientos y otros documentos, a la Sub Gerencia.
- g) Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación de las unidades y el correcto mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- h) Organizar y programar el servicio de recolección de basura a domicilio, de las calles, de mercados, de establecimientos públicos y privados.
- i) Controlar la seguridad y uso racional del camión compactador y/o vehículos y equipos asignados al servicio de limpieza pública y velar por el mantenimiento y reparación.
- j) Fijar la frecuencia, horario y rutas del recolector de basura y de los papeleros (tachos de basura).
- k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Urbano y rural, en el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico con conocimiento del área
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.

CARGO: OPERADORES MAQUINARIA PESADA (Retro excavadora – Volquete)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos pesados oficiales, utilizados para el transporte de materiales de construcción para las diferentes obras del Distrito
- b) Hacer cumplir las disposiciones dadas por el Jefe de Maquinaria Pesada, respecto al sistema de trabajo y labor que deben cumplir el personal.
- c) Brindar según documento que autorice, el apoyo de los vehículos pesados a las obras que ejecuta la Municipalidad;
- d) Ocasionalmente puede corresponderle conducir automóviles o camionetas para el transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y periféricas.



- e) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de uso antes de ponerlo en funcionamiento
- f) Cumplir con las Reglas de Tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- g) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- h) Llevar un sistema de control diario del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos, el mismo que deberá entregar al Jefe inmediato.
- i) Culminada la utilización del vehículo, efectuar su internamiento en los espacios asignados por la Municipalidad debiendo mantener limpio y libre de residuos.
- j) Cumplir con el Rol de rutas y zonas programadas para los trabajos a realizar
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Maquinaria Pesada o Alta Dirección.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Maquinaria Pesada
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para vehículos mayores.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CARGO: OPERADOR DE SISTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación de la unidad cisterna asignada para el riego del Grass de las Avenidas del Distrito;
- b) Realizar el traslado de agua para el riego de parques y jardines diario según el cronograma semanal estructurado por la Gerencia;
- c) Efectuar trabajos de apoyo a Áreas Verdes y Ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y del Mercado Municipal;
- d) Brindar según documento que autorice, el apoyo de los vehículos pesados a las obras que ejecuta la Municipalidad;
- e) Ocasionalmente puede corresponderle conducir automóviles o camionetas para el transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y periféricas.
- f) Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del encargado del Sub Gerente de Servicios Públicos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para vehículos mayores.



- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CARGO: CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehículo entregado bajo su responsabilidad para el transporte y recolección de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito.
- b) Una vez utilizado el vehículo a su cargo, efectuar su internamiento en los espacios asignados debiendo encontrarse limpio y libre de residuos.
- c) Cumplir con el rol de rutas y zonas programadas para la recolección de residuos sólidos en la Jurisdicción del Distrito.
- d) Solicitar y efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para vehículos mayores según corresponda.
- Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

CARGO: MANTENIMIENTO

Es responsable de la recolección de la basura y desperdicios sólidos para su abastecimiento al vehículo recolector en los servicios de limpieza pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- d) Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio;
- e) Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
- f) Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo;
- a) Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- b) Participar en los programas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- c) Otras funciones que le sean asignadas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en labores afines al cargo que se le encomienda.



1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios básicos que requiera el Distrito, preservación del Medio Ambiente, la Ecología, Limpieza Pública.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos se encarga también de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de seguridad ciudadana, abastecimientos a locales de servicios, mercados, control de ferias y salubridad.

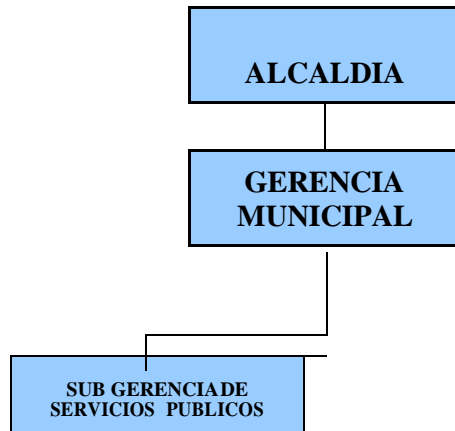
2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Servicios Públicos esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA						
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Sub Gerente de Servicios Públicos	SP - DS	1	1	0	0
002	Trabajador de Áreas Verdes	SP-AP	9	4	5	0
003	Trabajador de Limpieza de Local Municipal	SP-AP	1	0	1	0
004	Barrendero	SP-AP	9	6	3	0
005	Agentes de Seguridad	SP-AP	6	3	3	0
Unidad de Servicios de Agua y Saneamiento						
006	Jefe Servicio de Agua y Saneamiento	SP-AS	1	1	0	0
007	Trabajador Planta de Tratamiento de Agua Potable	SP-AP	4	3	1	0
Unidad de Seguridad Ciudadana						
008	Jefe de Seguridad Ciudadana	SP-AS	1	1	0	0
009	Chofer de Vehículos Seguridad Ciudadana	SP-AP	4	2	2	0
010	Agentes de Serenazgo	SP-AP	7	4	3	0
Total Unidad Orgánica			43	25	18	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS. CARGO: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- b) Velar por la limpieza pública, parques, jardines y áreas verdes del Distrito promoviendo la Participación vecinal.
- c) Efectuar el seguimiento de los recorridos y de los requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza pública y regado de plazas, parques y avenidas.
- d) Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
- e) Formular y dirigir la política municipal en materia de limpieza pública y saneamiento ambiental.
- f) Coordinar con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural el mantenimiento de la infraestructura de los parques, jardines e infraestructura pública construida.
- g) Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos.
- h) Dirigir, Programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines;
- i) Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente;
- j) Dirigir la elaboración y actualización del inventario de parques, jardines y áreas verdes;
- k) Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes;
- l) Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano;
- m) Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
- n) Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de Limpieza.
- o) Mantener actualizado los padrones de puestos, kioscos del comercio informal en el Distrito.
- p) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada de su competencia;
- q) Ejecutar las actividades de inspección y control del cumplimiento a las tasas fijadas conforme al TUPA vigente, considerando el giro y ubicación respectiva de los establecimientos comerciales;
- r) Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales respecto a los lugares autorizados para la instalación de los puestos del comercio ambulatorio regulado, en consideración al padrón vigente;
- s) Participar en campañas masivas y/u operativos de fiscalización masivos de oficio o por orden superior;
- t) Llevar el control correspondiente al Stock de materiales y útiles de oficina;
- u) Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gobernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas.
- v) Otras funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones. Y Otras funciones que le asignen la Alta Dirección.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia Municipal.



- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Personal.

CARGO: TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;
- b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped.
- c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias;
- d) Realizar el regado de jardines, parques así como el regado del Grass de los Estadios según programación establecida;
- e) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en labores afines al cargo que se le encomienda.

CARGO: TRABAJADOR DE LIMPIEZA LOCAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar la limpieza diaria del Palacio Municipal y sus SS.HH. y zonas que comprometan al local.
- b) Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de su labor de manera optima.
- c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITO MÍNIMOS

- Experiencia en labores afines a la especialidad.

CARGO: BARRENDERO



RESPONSABILIDAD.

Son responsables del barrido de las calles y avenidas, locales municipales y del mantenimiento y limpieza de las instalaciones propias de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las acciones de barrido y recojo de basura de calles, avenidas y plazas públicas, para el cual se efectuará previamente un rol de rutas y horarios.
- b) Solicitar los materiales necesarios para realizar su labor de manera óptima.
- c) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales;
- d) Otras funciones que le sean asignadas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en labores afines al cargo que se le encomienda.

CARGO: AGENTES DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del local municipal que se les asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar los locales institucionales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- b) Custodiar las zonas y áreas asignadas de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITO MÍNIMOS

- Experiencia en labores similares.

UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. Naturaleza

La Unidad de Servicio de Agua Y Saneamiento, esta encargado de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comites u otras formas de organización) así mismo supervisar, fiscalizar y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento; para ello cumplirá las siguientes funciones:



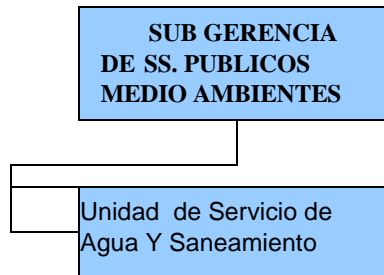
2. Responsabilidad

La Unidad de Servicio de Agua Y Saneamiento, esta a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Unidad de Servicio de Agua Y Saneamiento depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

4. Organigrama



1. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA						
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE						
Unidad de Servicio de Agua Y Saneamiento						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Tecnico Especialista	SP-ES	1	1	0	0
002	Trabajador planta de tratamiento de Agua Potable	SP-AP	5	3	1	0
Total Unidad Orgánica			6	4	1	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el Ente Rector.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento a través de operadores especializados, previa suscripción de los contratos respectivos, de organizaciones comunales o directamente.
- Promover a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento. Reconocerlas y Registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del Distrito
- Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios por la prestación de los servicios de saneamiento



- h) Disponer las medidas correctivas necesarias, ante el incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- i) Operar y Mantener actualizado su Libro de Registros de coberturas y estado situacional de sus servicios de saneamiento.
- j) Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- k) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- l) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- m) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad.
- n) Elaborar la Memoria anual de la unidad y elevarla a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- p) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicio Públicos y medio ambiente
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios en disciplinas sociales y/o técnicas.
- Experiencia mínima de un año en gestión Municipal

CARGO: TRABAJADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la potabilización en los reservorios y abastecimiento de agua potable a la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las labores de dosificación diaria de suministros para potabilización de agua en reservorios que administra la Municipalidad.
- b) Ejecutar el abastecimiento de agua potable a la población.
- c) Solicitar los materiales y productos químicos para la realización de su labor optima.
- d) Realizar la limpieza general de la Planta de Tratamiento
- e) Realizar el mantenimiento y limpieza del dosificador.
- f) Realizar la limpieza y mantenimiento de los sedimentadores.
- g) Canalizar las sugerencias y reclamos de la población respecto al servicio.



- h) Custodiar y poner a buen recaudo los materiales y productos que administra.
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en labores afines al cargo que se le encomienda.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

2. Naturaleza

La Unidad de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos comerciales del Distrito.

3. Responsabilidad

La Unidad de Seguridad Ciudadana, esta a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

4. Canales De Coordinación

La Unidad de Seguridad Ciudadana, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

5. Organigrama



6. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA						
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS						
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Jefe de Seguridad Ciudadana	SP-ES	1	1	0	0
002	Chofer de Vehículo de Seguridad Ciudadana	SP-AP	4	2	2	0
006	Trabajador de Seguridad Ciudadana	SP-AP	7	4	3	0
Total Unidad Orgánica			12	7	5	0



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
- b) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana;
- c) Planificar, organizar, supervisar y administrar al cuerpo de la guardianía y seguridad de los locales de propiedad Municipal;
- d) Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
- e) Coordinar y proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por las Oficinas de la Municipalidad;
- f) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
- g) Coordinar acciones y tareas con el Departamento de Fiscalización para controlar y ejecutar las actividades de fiscalización;
- h) Dirigir y controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Unidad de Sistemas e Informática de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana;
- i) Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- k) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente;
- m) Por otro lado previo estudio y zonificación deberá seleccionar miembros especializados para conformar un escuadrón de Agentes de Serenazgo, los mismos que capacitados efectuarán rondas y seguridad en compañía y apoyo de la Policía Nacional del Perú para mayor efectividad y garantía del servicio, en materia de seguridad interna del Distrito, así como participar y apoyar en operativos que disponga la superioridad en coordinación con el Comité multisectorial de Autoridades que velan por el control y cumplimiento de normas pro la moral y buenas costumbres.
- n) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- o) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- p) Orientar al ciudadano cuando requiera información;
- q) Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad;
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.



- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO: CHOFER DE VEHICULOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de conducción y mantenimiento preventivo del vehiculo asignado a su cargo, respetando las reglas de transito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la unidad móvil entregado bajo su responsabilidad.
- b) Internar y/o guardar el vehículo en los locales de propiedad Municipal al término de la jornada diaria de trabajo;
- c) Llevar un registro diario sobre el consumo de combustible y el kilometraje recorrido así como las ocurrencias durante su labor.
- d) Realizar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo liviano asignado a su cargo;
- e) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Preveer el oportuno abastecimiento de combustible de la unidad móvil a su cargo.
- g) Informar y solicitar la renovación del SOAT del vehiculo a su cargo.
- h) Informar y solicitar el mantenimiento general o reparación del vehiculo a su cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne Jefe de Seguridad Ciudadana.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para vehículos menores.
- Experiencia en labores a fines al cargo.

CARGO: AGENTES DE SERENAZGO

Es responsable de ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- b) Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- c) Acudir a prestar el apoyo que solicite la venciudad en caso de atentados contra la tranquilidad publica.
- d) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del Distrito de Dean Valdivia.
- e) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Dar parte y apoyar en las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- g) Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de transito.
- h) Apoyo a la comunidad en caso de incendios.



- i) Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la DEMUNA.
- j) Apoyo a víctimas de asaltos y robos.
- k) Auxiliar a la comunidad por emergencia medica, conduciendo a la persona al hospital más cercano.
- l) Apoyo en busca de personas desaparecidas.
- m) Intervención en la captura de asaltantes.
- n) Intervenciones y erradicación de drogadictos que perturben la tranquilidad de la comunidad.
- o) Intervenciones y erradicación de indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- p) Intervención y erradicación del meretricio clandestino.
- q) Intervención y erradicación del pandillaje pernicioso.
- r) Participación en acciones cívicas y sociales.
- s) Participación en actos cívico – patriótico.
- t) Servicio de seguridad y vigilancia en calles, avenidas, plazas y parques.
- u) Servicio de seguridad y vigilancia en la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.
- v) Servicio de seguridad y vigilancia en eventos artísticos, musicales y culturales organizados por la Municipalidad.
- w) Otras funciones que le sean asignadas

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa como mínimo.
- Capacitación técnica de Centros de Instrucción Especializada.
- Experiencia en labores afines al cargo.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y turísticas desarrollando acciones de promoción; así como defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados.

2. Responsabilidad

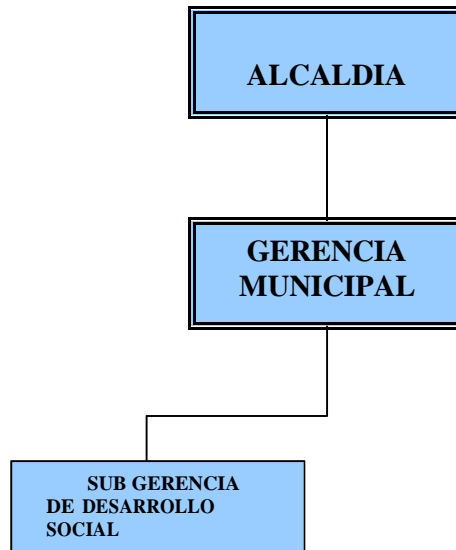
La Sub Gerencia de Desarrollo Social esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.



4. Organigrama.



5. Cuadro Orgánico de Cargos

ORGANO DE LINEA						
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
001	Sub Gerente de Desarrollo Social	SP-DS	1	1	0	0
002	Asistente Administrativo (Vaso de Leche)	SP-AP	1	0	1	0
003	DEMUNA OMAPED	SP-AP	1	0	1	0
004	ULE	SP-AP	1	0	1	0
005	Programas sociales	SP-AP	1	0	1	0
006	Registrador Civil	SP-ES	1	1	0	0
Total Unidad Orgánica			6	2	4	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
- Conducir la sistematización del Registro Civil, velando por la seguridad y mantenimiento del patrimonio documental.
- Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
- Administrar y velar por el sostenimiento y funcionamiento de los comedores populares municipales.
- Promover y apoyar las iniciativas que plantea la población a través de los organismos respectivos en relación a las acciones promocionales y asistenciales que se desarrollen.



- h) Formular y presentar proyectos y disposiciones relacionadas a los asuntos de su competencia.
- i) La Gerencia de Desarrollo Social en materia de **DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor** cumple las siguientes funciones:

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.

Experiencia en conducción de Personal

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro del ingreso y salida de expedientes.
- b) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo.
- e) Preparar Informes de cierta complejidad.
- f) Mantener informado al Sub Gerente de Desarrollo Social sobre las actividades realizadas;
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Gerente de Desarrollo Social.
- No ejerce mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretaria o afines.
- Experiencia en conducción de programas sociales

CARGO: ENCARGADO DE DEMUNA OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y discapacitado en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.
- b) Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
- c) Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto- sostenimiento.



- d) Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
- e) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- f) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
- g) Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
- h) Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención profesional sea sugerida.
- i) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- j) Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de Municipios Escolares.
- k) Difundir los Derechos y Deberes de los Niños y adolescentes y la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar, en centros educativos y organizaciones de base.
- l) Informar periódicamente a la Alcaldía del avance de sus acciones.
- m) Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
- n) Supervisar el trabajo del Psicólogo contratado para asistencia a las personas que lo necesitan como niños, mujeres por maltrato familiar, abuso de sus derechos, etc. y otros casos que se presenten en DEMUNA.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- No ejerce mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios y /o Técnicos afines con el puesto.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de Personal

CARGO: ENCARGADO DE ULE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO: ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar el programa del vaso de leche en el ámbito jurisdiccional distrital en observancia de las disposiciones legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficios del programa sean destinados de manera eficiente y con respetando los criterios de focalización;
- b) Promueve e impulsa el desarrollo de los Comités de Vaso de Leche de la jurisdicción del Distrito de Deán Valdivia.



- c) Mantiene actualizado el registro de los comités del Programa Del Vaso de Leche.
- d) Registra y reconoce las organizaciones de los comités del Programa del Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- e) Propicia la participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- f) Revisa los padrones de beneficiarios de los comités del Programa del Vaso de Leche y actualiza mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- g) Propone al comité de administración del Programa del Vaso de Leche las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- i) Distribuye los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- j) Informa mensualmente al comité de administración de Programa del Vaso de Leche, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal respecto a distribución del producto.
- k) Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- l) Informa el registro de beneficiarios Programa Vaso de Leche vía aplicativo al Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- n) Promueve la capacitación y participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- o) Participa como miembro activo en el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- p) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- q) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia para el mejor cumplimiento de distribución del Vaso de Leche;
- r) Empadrona a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- s) Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- t) Velar por el correcto almacenamiento del producto Vaso de Leche.
- u) Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo en desnutrición.
- v) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos del programa.
- w) Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
- x) Coordinar y supervisar e implementar los sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
- y) Ayudar en la administración implementación y organización física de locales Deportivos y Recreativos.
- z) Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a



Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primario en zonas urbano - rurales preferentemente;

- aa) Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local;
- bb) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
- cc) Organizar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
- dd) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
- ee) Impartir instrucción técnica en las actividades culturales que realice la municipalidad;
- ff) Evaluar el rendimiento de los participantes de las diferentes actividades culturales que realiza la municipalidad;
- gg) Coordinar actividades culturales y deportivas en la Municipalidad;
- hh) Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de los locales y áreas deportivas respectivas;
- ii) Realizar la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales, en las actividades deportivas y culturales que se realicen;

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria o Técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1. Naturaleza

La Oficina de Registro Civil es el órgano de línea encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento.

2. Responsabilidad

La Oficina de Registro Civil, esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista).

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Registro Civil depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: REGISTRADOR CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente;
- b) Denegar las inscripciones cuyo merito no aporte sustento para su inscripción;
- c) Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
- d) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles;
- e) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
- f) Realizar la celebración de matrimonios previa verificación de requisitos exigidos;
- g) Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Social respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los libros y el archivo;
- i) Absolver consultas formuladas por el usuario;
- j) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
- k) Expedición de resoluciones registrales;
- l) Expedir partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios;
- m) Asentamiento de las inscripciones vitales,
- n) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia;
- o) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo correspondiente;
- p) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles,
- q) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia; Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil.
- r) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes,
- s) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
- t) Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la Unidad Orgánica;
- u) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Unidad de Sistemas e Informática de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
- v) Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
- w) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley;
- x) Propone, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia;



- y) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior no universitaria en materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores técnico - registrales.