

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA.**

## **INTRODUCCION**

El presente documento "Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sabandía", se orienta a establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas que determinan la estructura orgánica de la Municipalidad.

Así el Manual de Organización y Funciones determina el aprovechamiento racional de potencial humano, el cual ha sido realizado por la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información adicional sobre la carga o puestos de trabajo, la misma que ha sido efectuada a través de las entrevistas a los trabajadores, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de los trabajos. Asimismo, se enmarca dentro del principio de clasificación que determina la individualidad y singularidad, así como la concordancia en el cumplimiento de la función pública Administrativa, como documento que le corresponden desempeñar al personal que ocupa los cargos clasificados.

## **PARTE I**

### **GENERALIDADES**

#### **FINALIDAD**

El presente documento tiene por finalidad determinar en forma coherente la Organización, Estructura, Líneas de Autoridad, responsabilidades, funciones, actividades, tareas y obligaciones de los servidores que integran la Municipalidad Distrital de Sabandía.

#### **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806
- D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 834, Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "normas para la Formulario de los Manuales de Organización y Funciones de la administración Pública"

#### **ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sabandía, tiene alcance interno en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital.

Comprende a los servidores y funcionarios que laboran en la Municipalidad, siendo responsable por todas y cada una de las acciones que pudieren desarrollar en el ejercicio de sus funciones además su cumplimiento es obligatorio.

## **PARTE II**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad de cada dependencia.

- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.
- Normar y controlar los trámites y procedimientos que se realicen en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital.
- Orientar y adiestrar al personal asignado a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

## **POLITICA**

El Manual de Organización y Funciones se orienta dentro de la política establecida en el Plan de Trabajo Institucional de la Municipalidad Distrital de Sabandía, así también en concordancia directa con las normas técnicas del sistema de racionalización que orienten la Formulación del Manual de Organización y Funciones propiciando además la distribución racional individualizada y especializada que determina la Administración Pública para el uso potencial del recurso humano.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La Municipalidad Distrital de Sabandía, para el cumplimiento de sus fines y objetivos presenta la Estructura Orgánica que a continuación se detalla.

### **ALTA DIRECCION**

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

### **ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.**

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

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Gerencia Municipal.

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Auditoría Interna.

### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica
- Gerencia Legal.

### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Gerencia de Administración
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
  - Unidad de Personal
- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
  - Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
  - Unidad de Estudios y proyectos
  - Unidad de Saneamiento Físico Legal
- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Unidad de Administración Tributaria.
  - Unidad de Registro y Recaudación
  - Unidad de Fiscalización
  - Unidad de Ejecución Coactiva

- Unidad de Servicios Comunes.
  - Unidad de Comercialización
  - Unidad de Limpieza Pública
  - Unidad de Medio Ambiente
- Unidad de Desarrollo Social
  - Unidad de Registro Civil y Cementerios
  - DEMUNA
  - Programa del Vaso de Leche
  - Unidad de Promoción Social y del Empleo

## **NORMA GENERAL APLICABLE A TODOS LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

Los servidores municipales sean nombrados y/o contratados son responsables, administrativa, civil y/o penalmente por los actos, informes, opiniones y/o dictámenes, que emitan en el cumplimiento de sus funciones.

### **PARTE III**

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL**

##### **ALCALDE DISTRITAL**

##### **RESPONSABILIDAD**

El Alcalde Distrital es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal de la Municipalidad, su autoridad emana de la voluntad popular, norma sus funciones, responsabilidades y atribuciones en el Art. 20º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **FUNCIONES:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
4. Ejecutar los acuerdos del concejo Municipal, bajo responsabilidad
5. Proponer al Concejo proyectos de Ordenanza y acuerdos
6. Dictar la formulación y resoluciones de alcaldía, con su ejecución a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integran de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
9. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en los casos previstos en la Ley de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. 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 necesario.
13. 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.
14. Proponer 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.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector público.
27. Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Proponer las políticas sociales de atención a la población del distrito.
31. Proponer la Agenda para las Sesiones de Concejo.
32. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
33. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Aprobar con acuerdo del Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Publica, que forma parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
37. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de su nivel de gobierno, ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal Técnico de las Unidades Formuladoras encargado de la identificación y formulación de los Proyectos de Inversión Publica.
38. Designar la dependencia del Municipio encargado de realizar las funciones de la Oficina de Programación e Inversión e informa a la Dirección General de Programación Multianual la designación del Funcionario responsable.
39. Autoriza la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos así como la ejecución de las Proyectos Inversión Publica declarados viables.
40. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO:**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Alcaldía.

##### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas
4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

6. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.
7. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
8. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
9. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
10. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
13. Otras funciones que le designe Alcaldía.

## **SECRETARIA: SECRETARIA DE ALCALDIA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Alcaldía.

### **FUNCIONES:**

1. Recepcionar, registrar, distribuir informar, clasificar y archivar la documentación y/o correspondencia (informes, cartas, oficios, memos de Alcaldía)
2. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y demás funciones propias
3. Canalizar las relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas.
4. Compra requerimientos por medio de caja chica, para el uso exclusivo de Alcaldía.
5. Realiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía
6. Mantener al día la Agenda e informar de la misma a Alcaldía.
7. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al Archivo Pasivo.
9. Procesar y redactar documentación de alcaldía
10. Orientar sobre gestiones a realizar y del estado situacional de los expedientes.
11. Dar adecuado uso del teléfono de alcaldía.
12. Resguardar el material y muebles del despacho de Alcaldía.
13. Atender al público, concertar y programar citas.
14. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

## **Artículo 2º.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **AUDITOR: AUDITOR INTERNO**

### **RESPONSABILIDAD**

Las competencias y funciones del Auditor son de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Control así como también de las Directivas emanadas de la Contraloría General de la Republica, siendo responsable de la ejecución de acciones de auditoria interna en la Municipalidad, con el objeto de supervisar la transparente utilización de los recursos públicos.

### **FUNCIONES:**

1. Evaluar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad en el marco de lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control
2. Planear y organizar los sistemas de control de auditoria interna.
3. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Municipalidad
4. Verificar y evaluar los estados financieros de la Municipalidad
5. Proponer las políticas institucionales respecto a los sistemas de control de la Municipalidad
6. Canalizar las relaciones directas constitucionales afines de auditoria, tributación y fiscalización.
7. Evacuar informes técnicos y de estudios respecto al funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad.
8. Programar y coordinar la ejecución de auditorias y/o exámenes especializados.
9. Formular informes finales de las auditorias practicadas.
10. Elaborar y difundir normas de auditoria y control interno.

11. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de control.
12. Conciliar información de las diversas dependencias de las Municipalidades.
13. Asesorar a todas las unidades orgánicas, en los asuntos de su especialidad y su competencia.
14. Verificar periódicamente el cumplimiento de plazos establecidos, para informaciones de todo nivel que se emitan a diferentes instituciones.
15. Otras funciones referidas a los sistemas de control y la normatividad vigente.

## **Artículo 3º.- GERENCIA MUNICIPAL**

### **GERENTE MUNICIPAL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la dirección de la administración municipal, tal como lo dispone el Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades; quien es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, siendo designado por el Alcalde.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales; mediante las que resuelve los aspectos administrativos a su cargo en primera instancia.
3. Emitir Directivas Gerenciales; mediante las que reglamente o delinear procedimientos administrativos de su competencia.
4. Proponer y participar a todo nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo
5. Canalizar las relaciones con instituciones que contribuyan al Desarrollo Municipal.
6. Presentar a Alcaldía los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como proyectos de presupuesto.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo.
8. Supervisar, evaluar y controlar al personal de la Municipalidad, de los diferentes grupos ocupacionales.
9. Supervisar y controlar al personal de la Municipalidad, de los diferentes grupos ocupacionales.
10. Coordinar el sistema y redes informáticas de la Municipalidad, propone su actualización y modernización y controla el uso de las claves en cada oficina.
11. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en los asuntos de especialidad y competencia.
12. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de desarrollo municipal.
13. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
14. Proponer a Alcaldía a los demás funcionarios de confianza.
15. Expedir normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo
16. Informar de los acuerdos de Concejo Municipal
17. Informar de la marcha teórico-administrativa de la Municipalidad de la Alcaldía.
18. Resolver en primera instancia los recursos impugnatorios de los procedimientos contenidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros de acuerdo a su competencia.
19. Coordinar con otras municipalidades, entidades publicas y no publicas la formulación de los programas municipales.
20. Por delegación del Alcalde, solicitar el auxilio de la fuerza publica para hacer cumplir las disposiciones municipales, aprobado por el Concejo y Alcaldía.
21. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
22. Suscribir documentos, títulos, valores bancarios y mercantiles con las facultades y restricciones del Concejo o la Alcaldía.
23. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.

#### **ASISTENTE DE GERENCIA:**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones de las disposiciones que importa el Gerente Municipal de quien depende.

#### **FUNCIONES:**

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas, referidas a la actividad municipal.
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para facilitar la toma de decisiones de la Gerencia Municipal.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le delegue el Gerente Municipal, referidos a la Gestión Municipal.
4. Participar por delegación en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
5. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
6. Informar a todas las Unidades Orgánicas de las disposiciones decididas por el Gerente Municipal.
7. Coordinar y ejecutar programas y actividades que le delegue el Gerente Municipal, siguiendo instrucciones generales.
8. Emitir informes periódicamente de los resultados obtenidos por la Gerencia Municipal.
9. Informar a la población de los servicios que ofrece la Municipalidad
10. Proyectar las Resoluciones, Directivas y demás normas que emita la Gerencia.
11. Otras que le delegue el Gerente Municipal.

#### **SECRETARIA II: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL:**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar y clasificar la documentación interna y externa, mediante el sistema alfabético y numérico.
2. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
3. Registrar, numerar, notificar y archivar las resoluciones gerenciales y directivas gerenciales que se emitan.
4. Canalizar las relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas.
5. Participar en las reuniones de apoyo administrativo y secretaria de la Gerencia Municipal.
6. Preparar periódicamente los informes.
7. Supervisar y ejecutar el sistema de ejecución documentaria
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre las gestiones a realizar y del estado o las situaciones de los expedientes.
10. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones señaladas.
11. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
12. Otras funciones o fines que le asigne el Gerente Municipal.

#### **Artículo 4.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

##### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas para la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y dirigir la defensa judicial de la Municipalidad con organismos del sector publico nacional.

2. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Poder Judicial y otras instancias e instituciones.
3. Emitir pronunciamiento en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
4. Participar en todas las diligencias judiciales en defensa de los intereses de la Municipalidad
5. Promover y/o organizar reuniones de trabajos similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
6. Emitir informes del estado de los procesos judiciales en que se encuentran la Municipalidad, proponiendo en cada caso las recomendaciones y/o sugerencias que considere convenientes.
7. Recopilar la información debida para usarla en defensa de los intereses de la Municipalidad
8. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y otras Unidades en los asuntos de su especialidad.
9. Proponer mecanismos de solución rápida, dentro del marco de la Ley y normas pertinentes, para cumplir con su responsabilidad.
10. Programar eficientemente las actividades y dar informes de estas que tengan que ver con la Defensa de los intereses de la Municipalidad.
11. Es responsable de cumplir con la presentación de los escritos dentro de los plazos establecidos en normas procesal o lo dispuesto por el Juzgado en cada proceso.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le designe el Alcalde y/o Gerente Municipal.

## **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 5.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la Municipalidad

### **GERENTE LEGAL: JEFE DE LA UNIDAD**

#### **RESPONSABILIDAD**

Tiene bajo su cargo la responsabilidad de mantener el eficiente funcionamiento de la Unidad, debiendo brindar asesoramiento jurídico-legal a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a fin de facilitar un mejor desempeño de sus funciones, así como coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.

#### **FUNCIONES:**

1. Planeamiento, dirección asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico
2. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas y todo nivel en asuntos de índole Jurídico.
3. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de carácter jurídico.
4. Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad Municipal
5. Emitir los dictámenes concernientes a la actividad municipal
6. Analizar e informar, dictaminar los expedientes de carácter técnico-legal
7. Elaborar los convenios, contratos y similares en concordancia directa con la normatividad vigente.
8. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre actividades técnico-legales a nivel institucional.
9. Proponer a la Alcaldía y Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
10. Informar a la Gerencia y demás Unidades Orgánicas, de la publicación, modificación, derogación de normas y dispositivos legales referida a la Municipalidad y que tengan un vínculo legal para su aplicación y cumplimiento.
11. Analizar normas para la formulario de proyectos de contratos, convenios de carácter multi-sectorial
12. Coadyuvar en la solución de problemas que se presente a nivel de asociaciones, sindicatos y organizaciones de base que comprometan los intereses generales del vecindario y la Municipalidad.



13. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico-legales, atendiendo al público en asuntos de su competencia.
14. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación Municipal.
15. Editar normas y compendios de los dispositivos sistemática de la Legislación Municipal.
16. Emite informes, proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia y Alcaldía.

## **SECRETARIA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Gerente de Asesoría Jurídica

### **FUNCIONES:**

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad, mediante el sistema alfabético y numérico.
2. Ejecutar y coordinar actividades, apoyo secretarial y demás funciones propias.
3. Canalizar las relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Participar en reuniones de apoyo administrativo y secretarial de la Unidad.
6. Preparar periódicamente los informes.
7. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
8. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
9. Llevar el archivo de documentación clasificada, en forma diaria.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
11. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
12. Redactar, procesar y mecanografiar la documentación de la Unidad, con criterio propio
13. Atender a público y concertar citas.
14. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
15. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
16. Custodiar los bienes, muebles y materiales de la Unidad.
17. Otras funciones que le asigne la jefatura.

## **Artículo 5.- GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA**

### **GERENTE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TECNICA: JEFE DE LA UNIDAD**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de elevar y mantener el nivel de eficiencia y eficacia de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica. Asimismo de la elaboración descriptiva de los planes presupuestales de la Municipalidad. Verificando el debido cumplimiento de estos, teniendo en cuenta los dispositivos legales y normas de ley que rigen a las Municipalidades y la Ley del Presupuesto Publico del Sector Publico.

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica.
2. Coordinar y aprobar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los sistemas administrativos de la Municipalidad.
3. Evaluar y coordinar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas administrativos de la Municipalidad.
4. Elaborar los planes de desarrollo local, en coordinación con la Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

5. Asesorar a Alcaldía, Gerencia, Unidades Orgánicas y a todo nivel, en los asuntos de su especialidad.
6. Proponer políticas orientadas al desarrollo del sistema
7. Organizar y evaluar los sistemas de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica.
8. Revisar y aprobar el Presupuesto de la Municipalidad.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento del presupuesto institucional, proponiendo modificatorias de concordancia directa con la normatividad establecida.
10. Informar mensualmente a la Gerencia y alcaldía, la evaluación de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, en concordancia a la normatividad vigente.
11. Controlar la ejecución presupuestaria del gasto que se supedita al monto máximo contemplado en el Presupuesto Institucional Municipal, así como a la disponibilidad efectiva de los recursos públicos que recauda, capta u obtiene el Pliego.
12. Evaluar el cumplimiento de las metas, fines y objetivos de los sistemas de planificación y presupuesto contenido en la legislación vigente.
13. Buscar y mantener relaciones directas e indirectas con entidades de Cooperación Técnica.
14. Estudiar los mecanismos de canalización de ayuda de la Cooperación Técnica.
15. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas de reforma administrativa.
16. Emite informes, proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
17. Dirigir y consolidar el Programa Multianual de Inversión Publica como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
18. Supervisar que los Proyectos de Inversión Publica estén incluidos en el Programa Multianual de Inversión Publica se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado Distrital.
19. Proponer transferencias de asignaciones Presupuestales.
20. Supervisar que el encargado de la Oficina de Inversión Publica mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
21. Hacer el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Publica.
22. Coordinar con la oficina de Inversión Publica para informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico sobre los proyectos.
23. Asesorar apoyo técnico a todas las dependencias de la Municipalidad en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de Inversión Publica.
24. Diseñar y proponer los proyectos de capacitación en Inversión Publica a los servidores públicos, que garanticen su sostenibilidad y contribuya en forma efectiva y eficaz el desarrollo de la Municipalidad.
25. Remitir los informes técnicos que remita la Oficina de Programación e Inversión sobre los proyectos de Inversión y de competencia municipal.
26. Dar pase a la declaración de viabilidad de proyectos de inversión publica, según el informe técnico de la Oficina de Programación e Inversión y que esta de acuerdo a las normas y reglamentos emitidos por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas que es el máximo ente técnico-normativo del SNIP.
27. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

#### **PLANIFICADOR I:**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejecutar las labores propias a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos Institucionales correspondientes a cada año fiscal; labores a ser llevadas en coordinación y corresponsabilidad con la Jefatura de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, teniendo como marco de actuación la Ley del Sistema General de Presupuesto Publico, Ley Anual de Presupuesto Público y otros correspondientes.

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar el manual de procedimientos de la municipalidad

3. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional
4. Elaborar y evaluar el presupuesto de la municipalidad
5. Formular y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas implementadas por la Municipalidad
7. Planear, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de planificación y presupuesto.
8. Elaborar y/o analizar proyectos relacionados sobre sistemas de planificación y presupuesto
9. Controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la institución
10. Formular los informes correspondientes sobre modificaciones presupuestales así como preparar las disposiciones que autoriza dichas modificaciones.
11. Elaborar informes, diagnósticos y proyecciones de sistemas de planificación y presupuesto.
12. Estudiar y emitir los informes técnicos especializados respecto a los sistemas de planificación y presupuesto.
13. Participar en la formulación y elaboración de planes estratégicos de acuerdo a la normatividad al respecto.
14. Proponer políticas, normas y reglas para una mejor gestión del presupuesto institucional.
15. Asesorar a las demás Unidades Orgánicas respecto a planes de trabajo que impliquen gastos presupuestales.
16. Elaborar e informar de la programación de actividades a su cargo durante todo el año.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **ECONOMISTA I:**

##### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad de revisar los proyectos de inversión pública que corresponden a la fase de Pre - inversión bajo las normas, reglamentos y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública, debiendo dar la viabilidad a los proyectos que presenten las Unidades Formuladoras.

##### **FUNCIONES:**

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de proyectos de competencia municipal.
2. Declarar la viabilidad de proyectos de Inversión pública de acuerdo a las normas y reglamentos emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas que es el máximo ente técnico-normativo del Sistema Nacional Inversión Pública.
3. Hacer propuestas, respecto a la metodología de evaluación de los proyectos recibidos para su evaluación.
4. Mantener actualizado el banco de proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Velar que los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política de la Programación Multianual de Inversión Públicas en el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Asesorar y recomendar los procedimientos a seguir para la formulación de proyectos bajo el SNIP.
7. Proponer capacitaciones permanentes al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su sector.
8. Proponer la priorización de proyectos para representar a la Cooperación Técnica Nacional o internacional.
9. Participar en eventos referidos al manejo de relaciones de Cooperación Técnica.
10. Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Estratégicos.
11. Proponer normas y reglamentos para el desarrollo de Planes de Desarrollo Distrital e Institucional
12. Otras inherentes al cargo que le designa la Jefatura de la Unidad.

#### **ORGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 6.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

## **SECRETARIO GENERAL**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de mantener el eficiente funcionamiento de la Oficina de Secretaria General, teniendo bajo su cargo el buen control documentario que ingresa y sale de la Unidad, así también tomando las acciones necesarias para mantener y fomentar la buena imagen institucional de la Municipalidad ante la comunidad.

### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo
2. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas.
3. Asistir a las sesiones de concejo y redactar las actas aprobadas.
4. Redactar y transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de carácter municipal.
5. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de Secretaria de la Municipalidad.
6. Participar en diligencias municipales y evacuar el informe correspondiente.
7. Supervisar las actividades de custodia del archivo general de las Municipalidades.
8. Notificar y citar a los miembros del Concejo Municipal para sesiones de Concejo y tener al día los documentos de la agenda a tratarse.
9. Redactar las notificaciones a los miembros del Concejo con la agenda correspondiente
10. Recepcionar la documentación ingresada para su trámite o resolución.
11. Redactar documentos y dispositivos municipales como la crónica municipal.
12. Verificar la conformidad de los documentos para las sesiones del Concejo.
13. Notificar e informar a las Unidades Orgánicas sobre la promulgación, modificación, derogación u publicación de dispositivos municipales.
14. Mantener actualizado el registro de las ocurrencias a la sesión de Concejo.
15. Remitir para la impresión del texto corregido y ordenado de los documentos a su cargo,
16. Conformar el archivo de los dispositivos normativos emitidos por la Municipalidad
17. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Municipalidad.
18. Emitir informes de carácter técnico-administrativo
19. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación municipal vigente.
20. Dirigir y controlar la programación de actividades de la Unidad a su cargo
21. Atender la información requerida de conformidad al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como realizar las coordinaciones pertinentes con la finalidad de brindar la información requerida.
22. Emite informes proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
23. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Alcaldía y Gerencia Municipal.

## **RELACIONISTA PUBLICO: JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de mantener y mejorar las relaciones de la Municipalidad con la ciudadanía, orientando la opinión pública mediante medios de comunicación directos, para elevar la imagen institucional y la estrecha comunicación con la población. Es responsable de la imagen institucional y de la difusión de todo el quehacer municipal.

### **FUNCIONES**

1. Recopilar la información, informar y difundir sobre las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar, elaborar materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3. Recepcionar, atender a comisiones o delegaciones que visite la Municipalidad sobre asuntos relacionados a la misma.
4. Preparar medio comunicativos de carácter interior, como el periódico mural, boletín interno, etc.

5. Coordinar con los diferentes medios de Comunicación Social y promocionar los servicios que brinda la Municipalidad.
6. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a la promoción, información y mejora de la imagen Institucional.
7. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Unidades Orgánicas en asuntos de su especialidad y competencia.
8. Elaborar notas de prensa, con la información del quehacer municipal, así como la redacción de oficios e informes según requerimientos.
9. Confección del archivo periodístico con las notas publicadas en los medios escritos.
10. Participar en reuniones de trabajo para respaldar los intereses de la Municipalidad.
11. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones internas y externas oficiales que correspondan a la buena imagen de la Municipalidad.
12. Informar a la colectividad sobre política, programas, actividades y servicios de la Municipalidad.
13. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
14. Elaborar la guía protocolar del distrito.
15. Elaborar el cronograma de actividades festivas internas y laborales.
16. Asesorar y absolver consultas al público en asuntos de su especialidad.
17. Ordenar la confección del respectivo material de publicidad en base a los lineamientos de la política de la Municipalidad.
18. Apoyar los programas de actividades sociales, culturales y deportivos en la ciudad.
19. Canalizará las relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas y entidades públicas y privadas.
20. Preparar periódicamente informes.
21. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia, al archivo pasivo.
22. Otras funciones inherentes al cargo que ele imparta el Jefe de la Unidad.

#### **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO : MESA DE PARTES**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la recepción y distribución de la correspondencia y documentación variada, que ingresa a través de esta sección a la Municipalidad, teniendo en cuenta el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos), así como el cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y las disposiciones que imparta la Jefatura.

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar, registrar y clasificar correspondencia y documentación variada, diariamente.
2. Custodiar la documentación interna y externa.
3. Informar y orientar al público sobre los servicios y trámites que brinda la Municipalidad, así como las gestiones a realizar y la situación de determinado expediente.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresa a la Unidad de Secretaría General.
5. Confeccionar el archivo de ingresos de expedientes.
6. Preparar e forma diaria y periódicamente los informes.
7. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
8. Llevar y mantener el libro de control de documentación que ingresa a la Municipalidad.
9. Atender al público así como las llamadas telefónicas, derivándolas a las áreas respectivas.
10. Otras actividades que le asigne el Jefe de la unidad.

#### **Artículo 7.- GERENCIA DE ADMINISTRACION**

##### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir el sistema administrativo de la Gerencia debiendo optimizar las labores administrativas de la misma, debe además realizar las coordinaciones necesarias y pertinentes con las demás Unidades y/o Órganos para mejorar y efectivizar el control óptimo de las actividades de la Municipalidad.

## **FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas, dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimientos.
3. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
4. Dirigir y supervisar a las unidades técnico-administrativas de las áreas a su cargo.
5. Dirigir, organizar, planear, supervisar, formular la política general de Administración de la Municipalidad y las reformas de carácter administrativo.
6. Dirigir y controlar la ejecución de recursos de acuerdo al Marco Programado.
7. Evaluar los programas administrativos de la Municipalidad, presentando los informes respectivos.
8. Diseñar el programa para efectivizar las actividades de contabilidad, control de personal, tesorería y abastecimientos.
9. Participar en la planificación de las actividades de la Municipalidad
10. Visar y formar los comprobantes de pago y cheque emitidos.
11. Supervisar la actualización de bienes de la Municipalidad.
12. Integrar comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades afines.
13. Evaluar el personal de las áreas a su cargo.
14. Emite informes, proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
15. Delegar funciones específicas.
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

## **CONTADOR : JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades y procedimientos de registro contable, debiendo de llevar el óptimo control de estos y asegurar la utilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad.

## **FUNCIONES:**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico, proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos del sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Elaborar mensualmente el balance de comprobación y estados presupuestarios.
3. Llevar la contabilidad integrada de la Municipalidad.
4. Llevar el control de gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
5. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.
6. Elaborar el informe de evaluación de gestión al año del ejercicio fiscal.
7. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
8. Formular formas de procedimientos contables.
9. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
10. Analizar balances y efectuar liquidaciones de los ejercicios presupuestales.
11. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación de ingresos propios y compromisos presupuestales.
12. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable.
13. Formular políticas del Sistema Contable
14. Contabilizar los ingresos y egresos por rubro de acuerdo al clasificador respectivo para Gobiernos Locales.
15. Preparar y realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
16. Efectuar periódicamente arqueo a la tesorería y caja de la Municipalidad
17. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, facturas, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros de ser el caso.
18. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
19. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
20. Supervisar el registro de asientos, documentos del Sistema Contable

21. Supervisar actividades de cuentas corrientes, consolidaciones bancarias, de cuadros de trabajo y otros documentos similares.
22. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE CONTABILIDAD**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las funciones administrativas de apoyo al Jefe de la Unidad de Contabilidad, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que esta Jefatura le imparta.

### **FUNCIONES:**

1. Registrar la codificación se asientos contables.
2. Revisar los ingresos de la Agencia Municipal
3. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales
4. Coordinar con el área de personal para la elaboración de pallas de remuneraciones.
5. Elaborar el consolidado de la estadística por objetos de gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
6. Conciliar la ejecución de gastos de presupuesto con el Área de Presupuesto, y de ingreso con la Unidad de Administración Tributaria.
7. Revisar de rendiciones de gasto.
8. Registrar las cuentas patrimoniales.
9. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
10. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas.
11. Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de prestamos administrativos y otros.
12. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
13. Elaborar el parte diario de fondos y compromisos
14. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros de gastos de fondos para pagos en efectivos, conforme a disposiciones internas.
15. Comprobar sus documentos sustentatorios de gastos de fondos para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.
16. Realizar controles de cobranza y abono.
17. Custodiar los fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
18. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

## **TESORERO I: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA.**

### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable de controlar y asegurar el buen manejo de los fondos de la Municipalidad, tomando en cuenta las "Normas Generales del Sistema de Tesorería", así como la Normatividad Vigente.

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar los programas del Sistema de Tesorería.
2. Programar, dirigir y controlar los requerimientos, pagos de la Municipalidad.
3. Procesar la información de movimientos de fondos, hojas de ingreso y egreso.
4. Recepcionar los fondos por captación de los recursos en sus distintos rubros.
5. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja, pagaduría presentando la información contable correspondiente.
6. Revisar la documentación general, para su pago en las correspondientes; cuentas corrientes aperturas en Bancos.
7. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
8. Girar ordenes de pago presupuestales y autorizadas verificando el monto de autorizaciones de giro.
9. Ejecutar liquidaciones y/o retenciones a favor del Tesoro Publico y/o terceros
10. Controlar y supervisar la autorización de fondos para pagos en efectivo.
11. Controlar el registro de fianzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.

12. Coordinar actividades para la formulación del Calendario de Pagos.
13. Ejecutar el reporte diario de saldos de autorización de giros.
14. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
15. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
16. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos
17. Elaborar los partes diarios de fondos y llevar el registro de movimientos de Tesorería.
18. Revisar periódicamente la documentación archivada.
19. Emitir informes de la ejecución financiera referidas al uso de fondos de la Municipalidad.
20. Procesar la información de las operaciones de los ingresos y egresos de fondos, emitiendo los informes o notas de contabilidad para la integración contable.
21. Administra el archivo de comprobantes de pago, del ejercicio presupuestal
22. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **CAJERO DEL AREA DE TESORERIA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las funciones administrativas de caja en la captación de dinero por los servicios y/o actividades que realiza la Municipalidad, además de las funciones propias del cargo contenidas en el Manual de Organización y funciones, y de las disposiciones que la Jefatura le imparta.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de ingresos propios.
2. Llevar los libros de Caja Bancos, y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
3. Preparar y clasificar aportes diarios de fondos y anexos de ser el caso.
4. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
5. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias,
6. Realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos y/o efectuar cálculos sobre deducciones.
7. Extender y preparar recibos de pagos por cobranzas controlados y aplicar deducciones por timbres fiscales. Seguros sociales y similares.
8. Elaborar el parte diario de fondos así como las actividades del descuento de ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares de ser el caso.
9. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos de ser el caso.
10. Llevar registros auxiliares de Contabilidad, referidos al movimiento de fondo.
11. Seleccionar, codificar y archivar documentos y especies valoradas.
12. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
13. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
14. Custodiar fondos de ingreso diario, para ser depositados en las cuentas corrientes
15. Atender al público
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad administra los recursos humanos de la institución, debiendo tomar las acciones debidas para elevar el nivel de eficiencia y desempeño, así como evaluarlo, tomando en cuenta la normatividad y reglamentos vigentes.

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo la metodología de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Personal.
2. Orientar la formulación de procesos de evaluación del personal profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad.
3. Organizar legajos y escalafón de personal.



4. Formular y elaborar las planillas de remuneraciones, del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal.
5. Procesar el Nombramiento, contratación, ascenso, reasignación, destaque, rotación y cese de personal de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Formular los proyectos de resolución referentes a acciones de personal.
7. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad
8. Desarrollar y evaluar procesos de selección y orientación así como los de desplazamiento del personal, evaluación, calificación y homologación.
9. Asesorar a al Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
10. Programar acciones de capacitación y especialización del personal.
11. Diseñar métodos y técnicas para el control de asistencia de personal.
12. Programar acciones de control, asistencia, permanencia y seguimiento de personal.
13. Realizar liquidaciones de compensación por tiempo de servicios.
14. Cobrar cheques para pagos de impuestos.
15. Elaborar documentos para pago de impuestos.
16. Atención al público.
17. Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal y/o el Jefe de la Unidad.

## **JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de suministrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de las labores de la Municipalidad. Para ello deberá tomar en cuenta criterios de calidad, cantidad, costo y oportunidad, para elevar el nivel de eficiencia de uso de recursos.

### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar el programa del sistema de abastecimientos así como la prestación de servicios generales.
2. Programar, dirigir y controlar los requerimientos de materiales y demás servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
3. Formular el inventario patrimonial y el margen de bienes de la Municipalidad
4. Organizar el almacén de la Municipalidad
5. Mantener la documentación referente a registros, catálogos, movimiento diario de almacén.
6. Controlar el stock de abastecimientos de la Municipalidad.
7. Proveer de los servicios de abastecimiento, mobiliario, equipos, inmuebles, impresión demás servicios que se requiera.
8. Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, de carpintería y el, general de todos los inmuebles de propiedad municipal.
9. Controlar el stock en base a las cuotas de entrega
10. Administrar el archivo de Ordenes de Compra y Servicios
11. Efectuar periódicamente el inventario físico de las existencias, tramitando el alta y baja de bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Llevar y custodiar el archivo de comprobantes de salida de almacén y póliza de bienes
13. Dotar a la Municipalidad de los medios indispensables para la prestación de servicios.
14. Atender los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas.
15. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: DE ALMACEN**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad la custodia y preservación de los suministros que la Municipalidad mantiene para su pronta utilización, teniendo que llevar el control indispensable de estos.

### **FUNCIONES:**

1. Formular el inventario patrimonial y el manejo de bienes de la Municipalidad.
2. Organizar el almacén de la Municipalidad

3. Custodiar el almacén llevando el registro de movimiento diarios de ingreso y salida de bienes.
4. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de almacén.
5. Custodiar el patrimonio y el margesí de bienes
6. Realizar periódicamente el inventario físico de las existencias
7. Atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas y de la población en general de acuerdo a las políticas adoptadas por el titular del pliego.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **SECRETARIA DE LA GERENCIA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidos en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Unidad de Administración.

### **FUNCIONES:**

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación y/o correspondencia (informes, cartas, oficios, memos) de la Unidad de administración.
2. Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial y demás funciones propias.
3. Canalizar las relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas.
4. Comprar los requerimientos por medio de caja chica.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Unidad de administración
6. Controlar las órdenes de compra, de servicio, de pago.
7. Participar en reuniones de apoyo administrativo y secretarial de la Unidad
8. Preparar periódicamente los informes
9. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo
11. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación del expediente.
12. Redactar, procesar con criterio propio con las indicaciones señaladas la documentación de la Unidad
13. Custodiar los materiales y muebles a su cargo.
14. Atender al público y concertar citas.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

## **CHOFER I: CHOFER**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del manejo y operatividad de los vehículos de la Municipalidades la en las labores y/o actividades que corresponden según las funciones contenidas en el manual de organización y Funciones

### **FUNCIONES:**

1. Conducir y operar los vehículos de la Municipalidad.
2. Realizar actividades de mantenimiento rutinario sencillo, como limpieza, lubricación, etc..
3. Informar al superior de cualquier tipo de desperfecto encontrado en el equipo y/o maquinaria a utilizar
4. Recomendar tipo de mantenimiento que debe hacerse al equipo en caso de desperfecto.
5. Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo que se realice a los equipos y/o maquinarias.
6. Presentar partes diarios del uso de la maquinaria por los trabajos realizados
7. Cuidar que los documentos del vehiculo su cargo tales como: Tarjeta de propiedad, revisión técnica, libre de infracciones y póliza de seguros estén actualizados.
8. Conservar en buen estado los accesorios del vehiculo a su cargo y las herramientas asignadas para proporcionar un servicio mas eficiente.
9. Recibir y entregar el equipo con el inventario correspondientes, informando al jefe inmediato cualquier variación, deterioro etc. Que se produzca en el vehiculo.
10. Custodiar el equipo y/o maquinaria en las labores que la Municipalidad le de uso.

11. Otras funciones que le designe la Jefatura de Infraestructura municipal.

#### **TRABAJADOR DE SERVICIO: GUARDIÁN**

##### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad velar por la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, durante el día.

##### **FUNCIONES**

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios en ambientes de las Unidades correspondientes.
2. Coordinar y ejecutar actividades de seguridad del local Municipal.
3. Coordinar actividades de seguridad perimetral del local Municipal.
4. Custodiar y registrar el ingreso y salida del personal y bienes del local Municipal.
5. Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia, seguridad de infraestructura Municipal.
6. Orientar al público sobre los servicios que presta la Municipalidad.
7. Apoyar a las Unidades Orgánicas en las diferentes actividades de tratamiento interno.
8. Proponer programas de prevención par la mejora de seguridad del local municipal.
9. Centralizar los partes de salida e informar sobre las ocurrencias del día.
10. Controlar el desplazamiento del público usuario.
11. Constatar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes.
12. Atender e interconectarlas llamadas de radio de la Municipalidad entre los usuarios.
13. Controlar la asistencia y permanencia del personal durante el día.
14. Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.

#### **TRABAJADOR DE SERVICIO II: GUARDIÁN DE NOCHE**

##### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad velar por la custodia de los bienes mueble e inmueble de la Municipalidad, durante la noche y madrugada.

##### **FUNCIONES**

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza vigilancia seguridad mantenimiento y servicios en ambientes de las Unidades correspondientes.
2. Coordinar y ejecutar actividades de seguridad del local Municipal.
3. Coordinar actividades de seguridad perimetral del local Municipal.
4. Controlar la asistencia y permanencia de funcionarios y servidores de la municipalidad en horas de noches.
5. Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia seguridad de la infraestructura Municipal.
6. Recepcionar llamadas telefónicas y emitir informes respetivos, dando parte de las llamadas nocturnas.
7. Informar sobre las necesidades y el desgaste de implementos de seguridad.
8. Proponer programas de prevención para la mejora de seguridad del local Municipal.
9. Centralizar los partes de salida e informar sobre las ocurrencias de la noche.
10. Constatar el cumplimiento de las normas de seguridad vigente.
11. Otras funciones que se le asigne.

#### **Artículo 8.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

##### **GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del eficiente y coordinado funcionamiento del sistema administrativo de la Gerencia su cargo, además de coordinar también con el órgano correspondiente para el cumplimiento de objetivos y metas, relacionadas a la Infraestructura Municipal del Distrito.

##### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de programas de inversión.

2. Ejecutar y controlar el programa de inversiones por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obras y repliación de obras correspondientes.
3. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas, dispositivos legales, vigentes referidos al sistema.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de supervisión técnica, y técnico normativa referida al avance físico de las obras en ejecución, de los proyectos de inversión por Administración directa, encargo y contrata, en función a la información contenida en los expedientes técnicos aprobados.
5. Programar, dirigir y coordinar las supervisiones periódicas de las obras y estudios de acuerdo al cronograma establecido.
6. Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de la ejecución de las obras, y/o determinación de las obras, con la finalidad de atender los requerimientos pertinentes y/o liquidación de las obras según sea el caso.
7. Informar los avances físicos de obras en ejecución por contrata de acuerdo a las normas vigentes.
8. Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la municipalidad por contrata y/o por administración directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico aprobado y de acuerdo a las normas vigentes.
9. Supervisar bajo responsabilidad, la recuperación de las contribuciones por obras publicas.
10. Participar en la formulación y/o revisión de presupuestos para la ejecución de obras.
11. Dirigir y controlar la recepción de obras ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y/o administración directa, así como asumir la responsabilidad de la liquidación de obras ejecutadas.
12. Proponer las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras de la Municipalidad.
13. Emitir los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata conforme a la normatividad vigente.
14. Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratos de obras, presente dentro de los plazos establecidos por ley, la liquidación de obras final, según la obra ejecutada.
15. Organizar, dirigir y controlar el pago de las contribuciones por obras publicas.
16. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas proponiendo políticas de desarrollo en cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Asesorar a Alcaldía, Gerencia Municipal, unidades organizadas en asuntos de su competencia.
18. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en aspectos de su especialidad.
19. Diseñar, proyectar, ejecutar actividades de obras diversas de arquitectura e ingeniería.
20. Elaborar el presupuesto en obras de Arquitectura e Ingeniería
21. Planear, organizar, dirigir estudios de proyectos y programas de arquitectura e ingeniería, así como supervisar las actividades de la División de Infraestructura.
22. Supervisar e inspeccionar los trabajos de construcción con sujeción a las especificaciones técnicas precisados.
23. Formular bases administrativas y especificaciones para las licitaciones, concursos públicos, contratos y convenios.
24. Proyectar bocetos de arquitectura especializada.
25. Realizar proyectos sobre arquitectura e ingeniería y emitir informes correspondientes.
26. Coordinar y evaluar el Plan Anual para la construcción de obras de infraestructura y afines.
27. Diseñar modificaciones y/o proyectos de obras de arquitectura.
28. Controlar la formulación de los expedientes técnicos de obras publicas a ejecutarse, así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obra.
29. Supervisar las liquidaciones de obras, ya sea por administración directa o contrata.
30. Supervisar que el Departamento de Obras Publicas realice las coordinaciones correspondientes que correspondan con el Área de Contabilidad, relacionada a la liquidación financiera.

31. Supervisar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas, relacionadas al proceso de liquidación de obras, proponiendo alternativas para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
32. Revisar la información física y financiera para la liquidación total de las obras, remitido por el Departamento de Obras Publicas.
33. Velar por el fiel cumplimiento de la liquidación de las obras de acuerdo a la normatividad vigente.
34. Supervisar e inspeccionar y ejecutar las actividades de recepción y liquidación de las obras financiadas por la Municipalidad Distrital de Sabandia, hasta la emisión de la Resolución respectiva, de acuerdo a la normatividad del caso y según corresponda la modalidad de ejecución.
35. Efectuar las coordinaciones correspondientes con la Sub Gerencia, para llevar a cabo el proceso de transferencia de las obras según corresponda.
36. Formular lineamientos y/o directivas para una adecuada labor de las liquidaciones de obras concluidas,
37. Evaluar periódicamente, la recepción de las obras públicas al ser entregadas por el Departamento pertinente, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones.
38. Coordinar con el departamento de Obras Publicas para que efectúe las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
39. Coordinar con el departamento pertinente la elaboración de la documentación necesaria para el proceso de liquidación física de las obras.
40. Coordinar con la dependencia encargada a entrega la obra terminada para preparar la documentación necesaria para realizar las acciones de liquidación.
41. Supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras.
42. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
43. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

## **JEFE DEL DPTO. DE DESARROLLO URBANO**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las actividades relacionadas a la promoción, difusión y coordinación relacionadas a la ejecución de obras públicas que comprometen la participación de la población organizada.

### **FUNCIONES**

1. Proponer al Comité de obras públicas, la declaratoria de obra pública de las obras a ejecutarse en el transcurso del año.
2. Evaluar los servicios básicos de infraestructura Municipal de los Asentamientos Humanos de la jurisdicción.
3. Proponer políticas de desarrollo urbano de acorde a la realidad socio económica del distrito.
4. Promover la participación de la población en los aspectos de confiandamiento de obras públicas.
5. Difundir los procedimientos y/o procesos de la ejecución de obras públicas a la población a la población.
6. Realizar y coordinar las acciones pertinentes para la participación de la población.
7. Coordinar con el departamento de Obras Públicas, las acciones a tomar para la ejecución de obras.
8. Informar sobre los cuerdos formados con la población en la promoción en obras públicas.
9. Llevar el registro de acuerdos de la Municipalidad y población organizada.
10. Asesorara a la población sobre procedimientos administrativos para ser beneficiados por obras que ejecuta la Municipalidad.
11. Actuar de mediador promocional entre la municipalidad y la población organizada para llegar a consensos y acuerdos referidos a la ejecución de obras públicas.
12. Promover la asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales.
13. Mantener actualizado y en resguardo el archivo de los expediente a su cargo.

14. Resguardo y custodia bajo responsabilidad los documentos de carácter legal tales como, contratos, letras, pagares, recibos y otros referidos que sustenten el compromiso de fianciamiento de obras públicas con la población organizada.
15. Velar y fiscalizar en coordinación con las dependencias respectivas el cumplimiento de los acuerdos tomados con la población organizadas.
16. Coordinar con la jefatura inmediata las acciones en los casos de disconformidades y discrepancias de acuerdos tomados con la población organizadas.
17. Las demás fundones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas específicamente.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad la elaboración, formulación a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad de proyectos de obras de inversión Municipal, así como el estudio y evaluación de estos, debiendo laborar coordinadamente con el Órgano o Comisión pertinente para ser propuesto a la Alcaldía y Gerencia Municipal.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y conducir en materia de estudios los procesos técnicos administrativos, de los proyectos de inversión en concordancia con las normas vigentes.
2. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contratada, con cargo al financiamiento de la Municipalidad.
3. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base legalmente constituidos en la orientación a la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para el desarrollo distrital en armonía con el Plan estratégico de Desarrollo Distrital y Sistema Nacional de Inversiones.
4. Proponer estudios y/o expedientes técnicos que pueden ser considerados para ser ejecutados en la programación mensual de inversión de la Municipalidad, los que cumplan las normas del Sistema Nacional de Inversiones.
5. Supervisar la formulación de los estudios y expedientes técnicos en sus diferentes etapas, según lo dispone el Sistema Nacional de Inversiones.
6. Velar por el fiel cumplimiento de la elaboración de estudios de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar y preparar la documentación necesaria para la aprobación de los estudios de obra:
8. Mantener informado a la gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades de su especialidad.
9. Controlar el archivo técnico de los estudios y expedientes técnicos ejecutados por la Municipalidad.
10. Elaboración de los informes pertinentes sobre el estado de los estudios, expedientes técnicos registrados, pertenecientes a la Municipalidad.
11. Recepcionar y revisar expedientes técnicos de acuerdo a las instrucciones de Sub Gerencia y emitiendo los informes correspondientes.
12. Elaborar los estudios de preinversión, los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de política sectoriales.
13. Remitir a la Oficina de programación e Inversión para su viabilidad, verificación en el ciclo de proyecto remitiendo con su respectivo Informe Técnico para ser registrado en el Banco de Proyectos.
14. Recomendar a la Gerencia, directivas y/o lineamientos para que la ejecución de obras se realice dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
15. Efectuar trabajos de investigación técnica.
16. Elaborar proyectos de obras a ejecutarse vía convenio, contrato y por administración directa.
17. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudio proyectos.
18. Realizar estudios y planteamientos técnicos tendientes a mejorar y actualizar el Plan Director del distrito.
19. Efectuar evaluaciones de expedientes, estudios, perfiles, etc.; y emitir los informes pertinentes.
20. Asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
21. Supervisar la correcta elaboración de los estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública sobre la base mínima de observancia obligatoria.

22. Cumplir con los pasos de la Programación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Asegurar la formulación de proyectos guardé concordancia con los lineamientos de política del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital.
24. Responsable de la elaboración del expediente técnico.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y EDIFICACIONES PRIVADAS**

### **RESPONSABILIDAD**

Supervisar el otorgamiento de Licencias; para todo tipo de construcciones y/o demoliciones, mantenimiento y control de catastro urbano del distrito, así como del control de las construcciones privadas.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Urbano con sujeción al Plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Promover el desarrollo y formalización y regulación de la situación legal de los asentamientos humanos.
3. Revisar y aprobar normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento del distrito.
4. Emisión y suscripción autorizaciones de anuncios que han sido aprobados por la instancia correspondiente.
5. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
6. Calificar las multas a que haya lugar de descargos de notificaciones de anuncios.
7. Mantener actualizados la base de datos de licencias de obras y autorizaciones de anuncios.
8. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
9. Revisar y evaluar los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
10. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se sean asignadas específicamente.
11. Diseñar y proyectar obras diversas de arquitectura en el sector privado.
12. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas de edificaciones privadas.
13. Preparación de croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
14. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos, otros.
15. Mejorar las condiciones de habitabilidad de la población.
16. Elaborar el presupuesto en obras de arquitectura.
17. Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
18. Actualizar el registro de las edificaciones privadas.
19. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas específicamente.

## **JEFE DEL DPTO. REGISTRO, CONTROL Y DEFENSA CIVIL**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene bajo su cargo la responsabilidad el manejo de los procedimientos administrativos y técnicos referidos al mantenimiento y control de Saneamiento Físico Legal, del catastro urbano del distrito, así también es responsable de la coordinación de estrategias APRA efectivizas la regulación de este, tomado en cuenta las disposiciones legales.

### **FUNCIONES**

1. Analizar las normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos del Dpto. Registro, control y defensa civil.
2. Autorizar la documentación técnica para acceder al Saneamiento Físico Legal.

3. Autorizar, fiscalizar y controlar las licencias de construcción, demolición, remodelación de construcciones, en el ámbito del distrito y dentro del plazo establecido por la normatividad vigente.
4. Elaborar el padrón de inmuebles, fábricas, terrenos, zonas rurales y otros.
5. Llevar el control de las habilitaciones urbanas, debiendo respetar los planes de desarrollo urbano integral.
6. Hacer cumplir las disposiciones legales referidas al Reglamento Nacional de construcciones y demás reglamentos afines.
7. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
8. Llevar el registro y control de los bienes municipales y de aquellos que hayan sido cedidos a la municipalidad para la construcción de parques, áreas verdes u otros.
9. Evaluar y operativizar estrategias para la elaboración de campañas de saneamiento físico legal.
10. Notificar, controlar y supervisar las infracciones al cumplimiento de las licencias de construcción, demolición y demás afines al departamento.
11. Participar en la evaluación y lectura de planos topográficos de arquitectura, de ingeniería civil, sanitaria, eléctrica y otros.
12. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
13. Analizar expedientes y/o evacuar informes.
14. Participar en la formulación y coordinación de programas de División.
15. Informar periódicamente a la Sub Gerencia.
16. Expedir constancias certificadas que le compete.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

#### **Artículo 9: UNIDAD DE SERVICIO COMUNAL**

#### **DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO COMUNAL Y SOCIAL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Tiene bajo su cargo la responsabilidad de dirigir y coordinar la evaluación del sistema administrativo de la unidad a su cargo; supervisado y controlando las labores de los diferentes departamentos a su cargo, optimizando procedimientos para una labor eficiente. Tiene como responsabilidad supervisar al personal profesional y técnico a su cargo.

#### **FUNCIONES**

1. El Jefe de la Unidad asume las funciones que le ha delegado la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
2. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de limpieza pública en el Distrito.
3. Desarrollar medidas correctivas, para una adecuada recolección, transporte, descargar y disposición final de los residuos sólidos para que no afecte el medio ambiente.
4. Establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos para el ciclo de Proyectos, de acuerdo a las normas vigentes de SNIP.
5. Diseñar procedimientos para llevar a cabo los procesos de preinversión, inversión y post inversión para la elaboración del expediente técnico de los mantenimientos de las obras decepcionadas por la Municipalidad.
6. Ejecutar los proyectos en coordinación con Gerencia Municipal las actividades relacionadas al mantenimiento de las obras entregadas a la municipalidad por el Comité de recepción de obra.
7. Proponer proyectos para el mantenimiento del ecosistema, enmarcados dentro la normatividad vigente del SNIP.
8. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes.
10. Fortalecer a las entidades competentes del sector público y privado en la investigación ambiental.
11. Proponer actividades para la operatividad de sus departamentos en cumplimiento a las normas legales y disposiciones municipales.
12. Elaborar periódicamente el informe local sobre el estado situacional del distrito.



13. Proponer criterios y procedimientos para la ejecución de planes de descontaminación y recuperación del medio ambiente.
14. Coordinar con las entidades competentes, la eficacia y eficiencia sectorial de los programas sociales.
15. Evaluar mecanismos para el uso de tecnologías métodos, procesos de producción y comercialización más limpios.
16. Proponer los mecanismos que faciliten la Cooperación Técnica Internacional para alcanzar los objetivos de la Política Local Ambiental y el Plan Local de Acción Ambiental.
17. Programar dirigir las actividades propias para un sistema administrativo.
18. evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
19. asesorar a funcionarios en la conducción de programas de un sistema administrativo eficiente.
20. otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia.

## **Artículo 10.- UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

#### **RESPONSABILIDAD**

Tiene bajo su cargo la responsabilidad de dirigir el sistema administrativo de la Unidad a su cargo, además de tener que realizar las coordinaciones necesarias con las demás unidades y/o Órganos, para optimizar y efectivizar las actividades inherentes de la Unidad.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de la Unidad Tributaria.
2. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativo y dispositivos legales vigentes referidos a la Tributación Municipal.
3. Revisar y actualizar permanentemente aspectos de tributos e impuestos municipales.
4. Participar y proponer la formulación y determinación de la política de captación de rentas, tributos y contribuciones Municipales.
5. Supervisar y custodiar el archivo de contribuciones, tasa e impuestos.
6. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
7. Dirigir las actividades de capacitación al personal practicante voluntario, para la Unidad.
8. Asesorar al Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
9. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdo sobre tributación.
10. Informar periódicamente los ingresos municipales en materia tributaria, de conformidad al presupuesto Municipal aprobado; la Ley y directivas vigentes.
11. Supervisar el cumplimiento de los convenios por contribuciones y aportes de la población organizada
12. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza
13. Supervisar y detectar evasiones tributarias, tomando acciones para notificar a los evasores y demás contribuyentes.
14. Depurar y controlar los patrones por tributos (impuestos, tasas y contribuciones), detectado en el campo de trabajo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
15. Controlar el parte de entrega diario a Tesorería
16. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, y procedimientos de los sistemas de tributación.
17. Otorgar licencias municipales para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
18. Controlar el cumplimiento de las Actas y/o Convenios de fraccionamiento de pago y exigir su pago.
19. Programar y dirigir estudios de investigación sobre técnicas de captación de ingreso.
20. Delegar funciones específicas.
21. Emite informes, proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
22. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

#### **SECRETARIA DE LA UNIDAD**

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Unidad del Servicio de Administración Tributaria.

### **FUNCIONES:**

1. Recepcionar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación de la Unidad de Servicio de Administración Tributaria.
2. Organizar y clasificar la documentación interna y externa de la Unidad mediante el sistema alfabético y numérico.
3. Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial y demás funciones propias.
4. Canalizar relaciones directas con las demás Unidades Orgánicas,
5. Preparar informes periódicamente de la Unidad de Servicio de Administración Tributaria
6. Supervisar y ejecutar sistema de administración documentaría.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
8. Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación del expediente.
9. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones señaladas de la División ya sean estos informes, constancias, oficios, notificaciones, etc.
10. Concertar las citas respectivas.
11. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
12. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
13. Custodiar los materiales y muebles a su cargo.
14. Atender y orientar al público, brindando información de las gestiones a realizar.
15. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene bajo su cargo la responsabilidad de mantener un buen control técnico-administrativo, sobre el registro de los ingresos corrientes municipales por diferentes conceptos, por la prestación de los diferentes servicios municipales que brindan las distintas dependencias de la Municipalidad.

### **FUNCIONES:**

1. Programar, dirigir y ejecutar acciones de recaudación de impuestos, licencias, derechos y tasas.
2. Recaudar y clasificar el sistema de recaudación de impuestos.
3. Evaluar y controlar el sistema de recaudación tributaria
4. Analizar y actualizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos de recaudación
5. Emitir informes de la recaudación tributaria
6. Efectuar reportes de índices de cobranza mensual.
7. Coordinar acciones para la confección de padrones de Impuesto Predial, Licencia de funcionamiento, Arbitrios Municipales y otros.
8. Analizar problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
9. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes y otros.
10. Elaborar y efectuar la liquidación y acotación de los diferentes tributos mediante el padrón de cuentas convenidos para su cobranza por la Municipalidad.
11. Elaborar y mantener cuentas corrientes de los contribuyentes y deudores por multas y otros, convenidos para su cobranza por la Municipalidad.
12. Controlar la clasificación de los comprobantes de pago por ingresos a la Municipalidad para ser posteriormente procesados.
13. Coordinar con el área de contabilidad para el cruce de información de ingresos, ya sea diaria, semanal o mensualmente.
14. Hacer control exhaustivo de especies valoradas y actas de fraccionamiento.
15. Informar a la Jefatura de los ingresos diarios
16. Realizar mensualmente el balance de formularios entregados.

17. Efectivizar el sistema de recaudación
18. Establecer indicadores, medidores para controlar el programa de recaudación
19. Depurar y controlar los padrones por giros.
20. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuados.
21. Elaborar, evaluar y seleccionar documentos técnicos relacionados con su función.
22. Hacer el reporte del estado de cobranza, de morosos y proyecciones.
23. Elaborar y organizar el registro tributario y de procesamiento de datos
24. Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento de datos.
25. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
26. Efectuar análisis inherentes al procedimiento de datos.
27. Confeccionar registros y/o padrones del Impuesto Predial, Anuncios y Propagandas, Arbitrio Municipales y otros, permitiendo la generación de informaron oportuna y actualizada
28. Elaborar el padrón cuentas corrientes con el Autovalúo, Licencias y Tasas.
29. Presentar el informe trimestral del incremento de Contribuyentes.
30. Controlar la ejecución del programa tributario
31. Detectar irregularidades en las declaraciones juradas, y demás contribuciones utilizar como cuenta los nuevos padrones.
32. Diseñar programas de procesamiento de datos que operativicen su función.
33. Informar la publico sobre los servicios y tramites que brinda la Municipalidad
34. Llevar y actualizar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario
35. Establecer y mantener actualizado el registro de Contribuyentes exonerados de impuestos, y si verificación, asentamientos, etc.
36. Establecer y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes exonerados de impuestos y su verificación periódica.
37. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre el número de contribuyentes que tiene el distrito por zonas, asentamientos, etc.
38. Elaborar, evaluar y seleccionar documentos técnicos relacionados con su función y orientar sobre gestiones a realizar y la situación del expediente.
39. Emitir informes técnicos del Registro Tributario
40. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad la coordinación de acciones ejecutorias para las labores de fiscalización tributaria dentro del ámbito jurisdiccional del distrito.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, planear y programar las acciones de fiscalización
2. Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación al personal sobre los sistemas de fiscalización tributaria.
3. Coordinar y supervisar los procedimiento de control y fiscalización
4. Coordinar acciones para la confección de padrones de omisos al pago de contribuciones, y demás tributos.
5. Instruir al personal adjunto, la correcta aplicaron de las disposiciones emanadas por la superioridad.
6. Programar, controlar y ejecutar acciones de fiscalización especializada y/o investigación del sistema
7. Establecer indicadores para controlar el impacto del programa de fiscalización.
8. Depurar y controlar los padrones de los contribuyentes morosos y predios no formalizados.
9. Determina los costos municipales
10. Emitir informes técnicos de estudios de fiscalización así como de índice de cobranza mensual por fiscalización.
11. Coordinar y supervisar la actualización de datos en el sistema venidos de la fiscalización.
12. Notificar a los contribuyentes por pago de autovalúo, arbitrios municipales, licencias de construcción, licencias de funcionamiento, entre otros.
13. Designar al personal que esta a su cargo para que apoye a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para notificar en los aspectos que lo requieran.

14. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
15. Notificar a los infractores del incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad para la aplicación de las sanciones.
16. Llevar un registro actualizado de notificaciones de la municipalidad
17. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de ejercer a nombre de la Municipalidad de las acciones de coeccion para el cumplimiento de la obligación o de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley, además de las funciones propias de su cargo, contenidas e el Manual de Organización y Funciones.

### **FUNCIONES:**

1. Revisar, calificar, controlar y/o rechazar la documentación recibida, antes de iniciar cualquier procedimiento coactivo.
2. Ejercer las acciones de coeccion para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
3. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
4. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúen el pago, bajo los apercibimientos que faculta la Ley.
5. Disponer la aplicación de medidas cautelares que sean necesarias, para ejecutar la cobranza coactiva
6. Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
7. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación
8. Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva
9. Presentar el informe trimestral de la captación de contribuyentes morosos por cobro coactivo.
10. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes mediante el sistema de ejecución coactiva.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

## **Artículo 11: UNIDAD DE SERVICIO COMUNAL**

### **JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable manejar y mantener el buen funcionamiento del sistema administrativo de la División a su cargo teniendo que coordinar con las demás Unidades y/o Órganos para efectivizar las actividades al servicio de la Comunidad.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo de servicios comunales.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios que la Municipalidad Distrital debe prestar a la colectividad, relacionados con los servicios de abastecimientos, comercialización de artículos de primera necesidad, mercados, higiene, limpieza pública, salubridad y saneamiento ambiental.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de política de comercialización de mercados, ferias, salubridad y saneamiento ambiental.
4. Revisar, actualizar y canalizar los programas dirigidos a la buena comercialización, control de salubridad y saneamiento ambiental del distrito.
5. Promover la participación de la población organizada, en la defensa del medio ambiente.
6. Desarrollar la política para el uso sostenido de recursos naturales y áreas verdes.
7. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a los servicios comunales.

8. Establecer el régimen interno de ejecución, control y supervisión par el buen funcionamiento de departamentos a su cargo.
9. Participar en la formularon del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Asesorar al Alcalde, al Consejo Municipal y demás Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
11. Proponer al Consejo Municipal, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos sobre asuntos de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y concesiones que se realicen para efectivizar las funciones de la División se Servicios Comunes.
13. Coordinar y programas con los departamentos respectivos, las acciones de educación ambiental, sanitaria y profilaxis social.
14. Inspeccionar y supervisar las zonas de alumbrado público evacuando los informes respectivos.
15. Delegar funciones específicas.
16. Otras funciones inherentes que le asignen la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

## **JEFE DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable de coordinar y ejecutar acciones, para hacer cumplir las disposiciones y normativas legales que regulan las actividades de comercialización en el distrito, como son ferias, mercados, tienda, comerciales y otras a fines.

### **FUNCIONES**

1. Ordenar, supervisar y controlar la actividad comercial en el distrito, controlar la colocación de anuncios y propagandas y proponer las sanciones a los infractores de las normas municipales.
2. Revisar, recibir, registrar y/o clasificar correspondencia al Dpto. de comercialización y defensa del consumidor.
3. Realizar diversos registro referentes a la actividad del Dpto. de comercialización y defensa del consumidor.
4. Programar, supervisar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de las actividades relacionadas al comercio en mercados y ferias de productos alimenticios en el comercio formal e informal.
5. Controlar y velar por el buen uso y mantenimiento de los mercados y centros de acopio municipal.
6. Desarrollar programas y promover proyectos dirigidos a mejorar los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos.
7. Ejecutar estudios de comercialización de productos, control de calidad de productos, entre otros.
8. Mantener actualizado el registro y padrón, de ferias, mercados y demás establecimientos comerciales.
9. Supervisar la procedencia de productos que se comercializan en la zona autorizada para el comercio ambulatorio.
10. Elaborar al programa para la comercialización directa de los productos rurales en ferias municipales.
11. Tramitar las solicitudes de los diferentes establecimientos comerciales del distrito, así como controlar los mismos.
12. Recepcionar denuncias que se presentan por infracciones a las normas de comercialización, sanidad e higiene y darles el trámite pertinente.
13. Contribuir a normar, organizar, controlar los procesos técnicos de las actividades relacionadas a la higiene, salud, salubridad y actividades similares.
14. Coordinar con los organismos correspondientes para resguardar el orden dentro de los establecimientos comerciales.
15. Ejecutar los programas y campañas de profilaxia social.
16. Realizar campañas de prevención de epidemias, endemias y otros en mercados ferias y establecimientos comerciales.
17. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

## **JEFE DEL DPTO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable de coordinar y efectuar las acciones ejecutar, para mejorar y dar mayor alcance a las labores de limpieza pública dentro del ámbito del distrito.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
2. Diseñar y proponer la política de limpieza pública.
3. Coordinar, dirigir y programar las actividades de aseo urbano.
4. Velar por el mantenimiento, limpieza de vías y áreas de uso público.
5. Proponer el control del mantenimiento del servicio de alumbrado público.
6. Organizar y/o proponer campañas de limpieza pública, con la participación de la sociedad civil, mejorando la calidad y cobertura del servicio que se presta.
7. Informar sobre el costo de administración y operativo por el servicio de prestación de limpieza pública.
8. Confeccionar el registro de vías públicas, organizaciones, pueblos y lugares públicos donde se preste el servicio de limpieza pública.
9. Proponer cursos de capacitación para la recolección y selección de residuos sólidos.
10. Presentar informe mensual de las acciones realizadas por el departamento de limpieza pública.
11. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de los postes, pastores, luminarias, bombillas, redes eléctricas.
12. Atender al público.
13. Otras funciones inherentes al cargo que le designe la Jefatura del Dpto. de limpieza pública.

#### **JEFE DEL DPTO. MEDIO AMBIENTE**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar, controlar los procesos de las actividades relacionadas al a protección del medio ambiente, salud, ecología del distrito, debiendo guiar sus acciones de acuerdo a las disposiciones de ley y/o otras que la Municipalidad dicte, siendo además el responsable de hacer cumplir dichas disposiciones.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar al Plan de gestión ambiental.
2. Apoyar en el análisis de expedientes y formular o evaluar informes del departamento de salud, ecología y medio ambiente.
3. Ejecutar estudios orientados a la política local ambiental.
4. Establecer la política, criterios y procedimientos para el ordenamiento local ambiental.
5. Promover la investigación ambiental, así como integrar y fortalecer con las entidades competentes del sector público y privado, las acciones en esta materia.
6. Proponer proyectos que den lugar a dictar la normatividad requerida para la operatividad del Departamento de Salud, ecología y medio Ambiente.
7. Apoyar en la administración del sistema de información ambiental desarrollando y consolidando la información que genera y que proporciona los sectores públicos y privados; registrándola, organizándola, actualizando y difundiéndola. Elabora periódicamente el informe local sobre el estado del ambiente en el distrito.
8. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación coordinando y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambiente degradados.
9. Evaluar en coordinación con las entidades competentes. La eficacia y eficiencia sectorial de los programas de adecuación y manejo ambiental.
10. Promover el desarrollo y uso de tecnologías métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización más limpios.
11. Proponer los mecanismos que faciliten la Cooperación Técnica Internacional para alcanzar los objetivos de la Política Local Ambiental y el Plan Local de Acción Ambiental.
12. Ejecutar campañas de cuidado de medio ambiente y actividades similares.
13. Promover programas de educación ecológica para el uso sostenido de recursos naturales y del medio ambiente.
14. Programar, evaluar, hacer el seguimiento y en su caso intervención de actividades dirigidas a las personas, para el control de problemas de salud definidas como prioritarios por su fuente de impacto en la población.

15. Otras funciones específicas que le asigne el departamento de salud, ecologías y medio ambiente.
16. Ejecutar estudios orientados al medio ambiente así como: la neutralización del reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
17. Programar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines.
18. Canalizar los requerimientos de la población organizada en aspectos de mantenimiento de parques, jardines.
19. Recuperar y conservar las áreas verdes e parques y jardines.
20. Desarrollar proyectos, programas orientados a elevar niveles salud ambiental en la población, centros de educativos, organizaciones sociales, etc.
21. Realizar campañas de prevención y educación sanitaria.
22. Realizar programas de educación forestal y campañas de reforestación de desarrollo sostenible.
23. Elaborar mecanismos de control para evaluar los programas de salud ambiental.
24. Efectuar estudios, investigaciones sobre normas técnicas relacionadas a su actividad.
25. Determinar acciones de orientación dirigida en asuntos de su especialidad.
26. Elaborar estrategias dirigidas de coparticipación interinstitucional y promocional que promueva la realización de programas de su especialidad.
27. Otras funciones a fines que le asigne la Jefatura.

## **Artículo 12.- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**

### **JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable de manejar y mantener el buen funcionamiento del sistema administrativo de la División a su cargo, teniendo que coordinar con las demás Unidades y/o Órganos y grupos organizados del distrito para efectivizar las actividades de servicio social que brinda la Municipalidad.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir la ejecución de programas del Sistema Administrativo de la división de desarrollo social.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la política social de la Municipalidad.
3. Proponer políticas sobre planes de programas sociales.
4. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación de normas técnico administrativas y disposiciones legales vigentes referidas a la política social.
5. Revisar, actualizar y ejecutar los programas de beneficio social.
6. Diseñar y operativizar política social que beneficie a la comunidad.
7. Promover la participación de la población organizada.
8. Programas, dirigir, coordinar y ejecutar los programas de beneficio social.
9. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a la asistencia social que brinda y apoya la Municipalidad.
10. Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
11. Elaborar coordinadamente el diseño de investigación para efectivizar los programas sociales de la Municipalidad.
12. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
13. supervisar el cumplimiento de los convenios de Asistencia Social.
14. Delegar funciones específicas.
15. Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO: JEFE DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Tiene como responsabilidad el registro de estados civiles, como son nacimientos, matrimonios y defunciones orientando al ciudadano los procedimientos registrales que debe cumplir.

#### **FUNCIONES**

1. Ejecutar actividades de información divulgación del ámbito a su cargo.

2. Realizar actividades administrativas técnicas-legales relacionadas con el departamento de Registro Civil.
3. Administrar, controlar y supervisar al funcionamiento del cementerio de la localidad organizar los servicios funerarios; de acuerdo a los reglamentos vigentes.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos del ámbito de su competencia.
5. Organizar y mantener los archivos de su competencia, velando por su seguridad y reserva de los libros y asientos.
6. Presentar informe mensual de las coordinaciones efectuadas y realizadas por el departamento.
7. Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
8. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
9. Expedir copia certificada de las partidas.
10. Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales del INEI, MINSA, JNE, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
11. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
12. Absolver consultas relacionadas a su especialidad.
13. Celebrar matrimonios civiles por delegación de alcaldía, organizar matrimonios masivos cuando sea necesario.
14. Realizar anotaciones marginales conforme a Ley.
15. Difundir normas relativas a los registros civiles para conocimientos de la población, mediante cartillas o boletines.
16. Atender al público.
17. Otras funciones que le designe la Jefatura.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO: JEFE DEL DPTO. DEL P.V.L.**

##### **RESPONSABILIDAD**

Tiene la responsabilidad de coordinar y efectuar las acciones necesarias para que el P.V.L., sea llevado de manera eficiente y eficaz teniendo como marco de actuación la Ley y normas respectivas. Además ejecutar los estudios sociales para una mejor forma de decisiones.

##### **FUNCIONES**

1. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base, Comités de Vaso de Leche, la distribución de insumos y productos del programa.
2. Seleccionar, programar y distribuir a los beneficiarios del programa de Vaso de Leche y de otros programas sociales que puedan ejecutarse.
3. Llevar y actualizar el padrón de beneficiarios del programa del Vaso de Leche y otros programas sociales.
4. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos del departamento.
5. Orientar a los comités del Vaso de Leche y otros grupos sociales similares.
6. Informar a los comités del Vaso de Leche y demás grupos sociales similares, sobre la política de apoyo social.
7. Llevar el archivo técnico administrativo del departamento a su cargo.
8. Elaborar, evaluar y seleccionar a los beneficiarios de los diversos programas de apoyo social.
9. Presentar informes cuando lo disponga la Jefatura, de la distribución de los productos del Programa, otros programas sociales.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de expediente técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia.
11. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de eventos sociales, para la aplicación de normas y programas de asistencia social.
12. Orientar a las organizaciones de base sobre gestiones a realizar y la situación de determinado expediente.
13. Otras actividades que le asigne la Jefatura..

#### **ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I: JEFE DEL DPTO. DE DEMUNA Y OMAPED**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la atención personalizada de los casos de maltrato infantil, del adolescente y personas con discapacidad, debiendo manejar los casos de acuerdo a las normas y disposiciones de Ley.

##### **FUNCIONES**



1. Formular políticas orientadas a la atención integral del Niño, del Adolescente y apoyo al discapacitado.
2. Llevar los registros de los organismos privados y comunales dedicados a la niñez y adolescencia.
3. Regular el funcionamiento de los organismos públicos y privados que ejecutan programas y acciones dirigidas al niño y adolescente así como supervisar y evaluar el cumplimiento de sus fines.
4. Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la convención sobre los Derechos del Niño.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos normativos de aplicación en programas de protección a los niños y adolescentes.
6. Coordinar acciones propuestas en materia de prevención y promoción de los derechos del niño y adolescente.
7. Dirigir el Sistema de protección a la Defensoría del Niño y del Adolescente.
8. Seleccionar los casos que impliquen una violación de los derechos del Niño y del Adolescente y Discapacitado.
9. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos para asegurar un adecuado trato a los problemas de la niñez, adolescencia y personas con discapacidad.
10. Estudiar e informar sobre expediente de carácter técnico-legal.
11. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos a fines.
12. Corresponde intervenir en la solución de litigios conciliando problemas familiares en casos de violencia.
13. Promover y difundir en la población infantil y adolescencia, la información de sus derechos y como tal la existencia de una defensoría en la Municipalidad Distrital de Sabandía.
14. Participar en diligencias judiciales, sobre casos que alcance no logre resolver, asumiendo la Defensa del Niño y del Adolescente.
15. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
16. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad.
17. Promover campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
18. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, así como promover el desarrollo artístico de estos.
19. Promover actividades micro-empresariales para las personas con discapacidad.
20. Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística para personas con discapacidad, promoviendo además señalización de parqueos públicos destinados a estos.
21. Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.
22. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios que brinda la Municipalidad.
23. Llevar al archivo técnico-legal de los casos tratados para hacer periódicamente el informe respectivo.
24. Otras funciones que le designe la Jefatura.

## **ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL: PROMOTOR SOCIAL**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las funciones administrativas de promoción y de desarrollo social de grupos organizados relacionados a la asistencia social, además de las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, de las disposiciones que esta Jefatura le imparta.

### **FUNCIONES**

1. Programar, ejecutar actividades de promoción y desarrollo en grupos organizados de asistencia social.
2. Promover la formación de organizaciones de interés social.
3. Promover la gestión de grupos organizados asistenciales y organizaciones de base de la comunidad.

4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
6. Efectuar la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
7. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter social.
8. Establecer indicadores, medidores para controlar el imparto de programas de apoyo social.
9. Participar en la organización y realización de campañas de ayuda mutua.
10. Participar en la organizaron de eventos sociales, cultural y recreativos en diferentes organizaciones.
11. Informar al público sobre los servicios sociales y trámites de apoyo que brinda la Municipalidad.
12. Elaborar, evaluar y seleccionar documentos técnicos relacionados con su función.
13. Mantener el archivo de cargos de la distribución de los productos del programa de vaso y otros programas sociales.
14. Otras funciones que le designe la Jefatura.