

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE DEAN VALDIVIA**



**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
MOF - 2009**



INTRODUCCIÓN

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

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

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



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

TITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

CAPITULO I FINALIDAD Y OBJETIVO

1.1 FINALIDAD

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

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

1.2 OBJETIVOS

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

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

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

CAPITULO II BASE LEGAL Y ALCANCE

1.3 BASE LEGAL

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



- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

1.4 ALCANCE

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

TITULO II DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

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

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



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

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

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

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

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional (OCI)

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaria General
- Oficina de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Unidad de Caja
 - Sub Gerencia de Personal
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Unidad de Almacén y Control Patrimonial



ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Servicios Públicos
 - Unidad de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Social
 - Unidad de Registro Civil

CAPITULO IV

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

1. Naturaleza

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

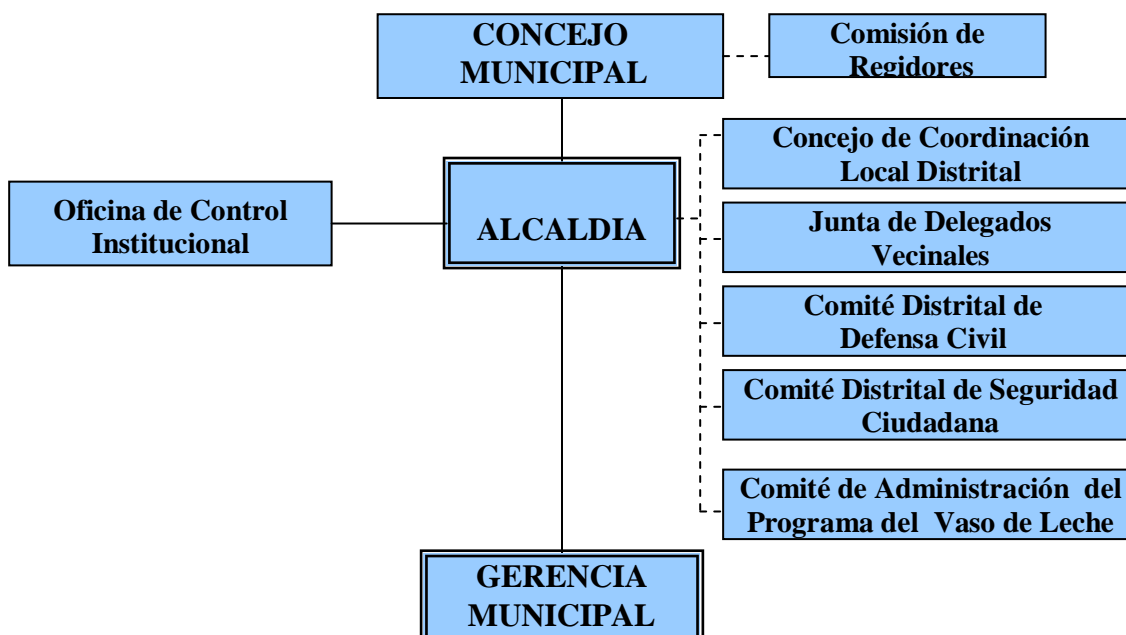
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico De Cargos

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.



CARGO: ASESOR DE ALCALDÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: SECRETARIA (O)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como



realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;

- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- j) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

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

CARGO: CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.



REQUISITOS MINIMOS

- Brevete Profesional para conducción de vehículos menores.

GERENCIA MUNICIPAL

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

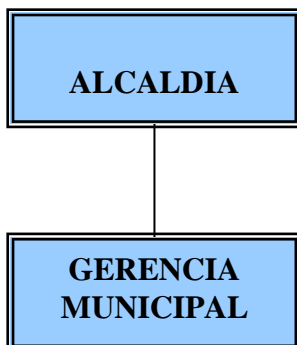
La Gerencia Municipal esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien asume responsabilidades administrativas en materia de dirección y supervisión de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones de su competencia y ejerce mando directo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

3. Canales de Coordinación

El Gerente General, realiza acciones de coordinación con:

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

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

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

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital.
- b) Elaborar y proponer las políticas para la gestión municipal y políticas de desarrollo local y los programas municipales, para su aprobación y aplicación correspondiente, así como proponer estrategias para la correcta aplicación de dichas políticas.
- c) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- d) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de la ejecución de proyectos de inversión para identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público a fin de que permitan ampliar las posibilidades de inversión y atención a la población.
- e) Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de desarrollo locales y los programas socios económicos de la Municipalidad y proyectos de desarrollo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de gestión municipal, la aplicación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, así como el TUPA, Directivas Internas, programa de actividades de las unidades orgánicas, edictos, ordenanzas y demás documentos de la Municipalidad del Distrito de Deán Valdivia.
- g) Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros, disponer medidas correctivas correspondientes.
- h) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo, en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad.
- i) Asesorar al Alcalde y el Consejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- j) Representar a la Municipalidad del Distrito de Deán Valdivia, por delegación de la Alcaldía, en comisiones y eventos relacionados con las competencias y funciones de la Municipalidad y prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
- k) Coordinar con los representantes de Instituciones Públicas y Privadas con relación a la coordinación de acciones y el Plan Integral de Desarrollo Provincial.
- l) Asistir y participar en las sesiones de Consejo con derecho a voz pero sin voto, sustentar en su caso propuestas técnicas.
- m) Proponer al Alcalde, acciones de reorganización administrativa, reestructuración orgánica o reordenamiento institucional, según sea el caso, así como opinar sobre el nombramiento, ascensos, promociones, ceses y contratos del personal contratado de servicios personales y servicios no personales de acuerdo al CAP vigente, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio.



- n) Ejecutar las medidas disciplinarias de conformidad con las recomendaciones del órgano de control interno o auditoría externa en coordinación con la comisión de procesos administrativos.
- o) Elaborar el POI anual de su Gerencia
- p) Otras funciones contenidas en el ROF
- q) Las demás funciones que le asigne el Alcalde del Distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración, Contador, Economista o Abogado.
- Amplia experiencia en dirección de Programas Municipales.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de Gestión Municipal.

CARGO: SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas;
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- g) Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y la situación de los documentos en los que tenga interés;
- h) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial;
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

Es el órgano de Control Interno, que tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de resultados, mediante la



ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

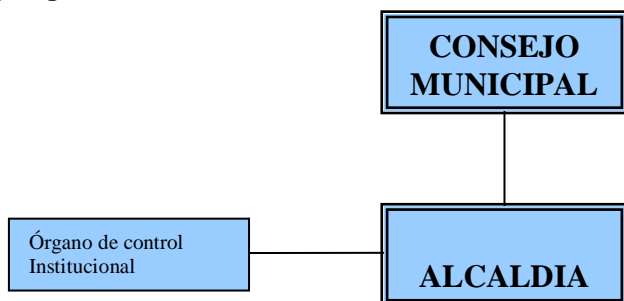
2. Responsabilidad.

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

3. Canales de Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE CONTROL | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Auditor Interno | SP - DS | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 002 | Técnico Administrativo | SP - AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 2 | 0 | 2 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: AUDITOR INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Lo dispuesto en las normas que establece la contraloría general de la republica.
- b) Formulación del plan anual de control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte de Titular de la entidad;
- c) Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria;
- d) Ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el plan anual de control y lineamientos impartidos por la Contraloría General;
- e) Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes;



- f) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, efectuando el trámite que corresponda y adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
- g) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero;
- h) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
- i) Participa en el proceso de selección de personal del órgano de control a su cargo;
- j) Revisar y analizar balances estados financieros, arqueos de caja y similares.
- k) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados;
- l) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- m) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- n) Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Publico o Economista
- Capacitación Especializada en Control gubernamental y administración pública.
- Amplia experiencia en labores variadas de auditoria.
- Ausencia de antecedentes Administrativos Penales y Judiciales.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la auditoria privada y/o gubernamental.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de gestión municipal.
- b) Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia.
- c) Verificar los resultados de las auditorias en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.



- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- k) Emitir informes técnicos correspondientes.
- l) Las demás que le asigne el Jefe del órgano de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Auditor encargado del Órgano de Control Institucional.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

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

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Naturaleza

La Procuraduría Pública Municipal es un Órgano de Defensa Judicial encargado de representar y ejercer la Defensa Judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales.

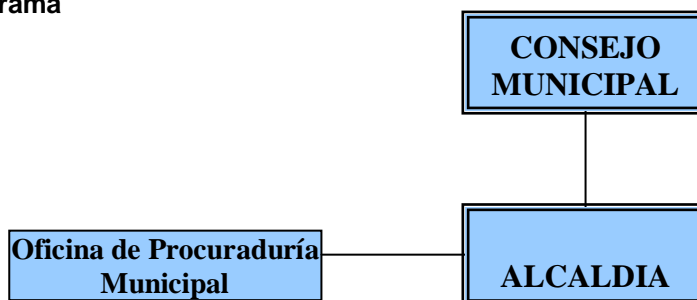
2. Responsabilidad

La Procuraduría Pública Municipal esta a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con la clasificación DS (Directivo Superior).

3. Canales de Coordinación

La Procuraduría Pública Municipal depende orgánica y administrativamente de Gerencia Municipal; así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------|-------|------------------------|---|-----------------------------|
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFI CACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIA ZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Procurador Publico Municipal | SP - DS | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 1 | 0 | 1 | 0 |



CARGO: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órganos constitucionales y órganos jurisdiccionales supranacionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o actor civil.
- b) Ejercitar los juicios, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los intereses de la municipalidad.
- c) Solicitar informe, antecedentes y el apoyo de las gerencias y oficinas de la municipalidad; así como cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- d) Informar periódicamente sobre los procesos judiciales asignados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- e) Asumir la defensa del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales, que fueran objeto de denuncias o proceso judicial, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
- f) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso administrativa, laborales y otros.
- g) Interponer las acciones judiciales contra terceros, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía y acciones contencioso – administrativas.
- h) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
- i) Cumplir las comisiones, encargos y funciones que les asigne el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
- j) Otras funciones contenidas en el ROF y otras que le sean asignadas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Procuraduría Pública Municipal depende orgánica y administrativamente de Gerencia Municipal.
- La Procuraduría Pública Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

1. Naturaleza

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



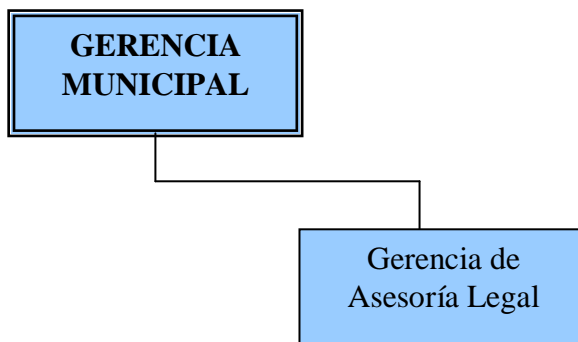
2. Responsabilidad

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

3. Canales de Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE ASESORIA LEGAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Gerente de Asesoría Legal | SP-DS | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al despacho de Alcaldía al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general;
- Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos y ordenanzas;
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
- Elaborar los proyectos de normas Municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- Asistir a reuniones de negociaciones con instituciones públicas o privadas; así como negociar los convenios interinstitucionales;
- Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo



- a) Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la política general de Administración;
- g) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
- h) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
- i) Cumplir con las órdenes y funciones que le asignen el Alcalde y el Gerente Municipal;
- j) Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente;
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- l) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en actividades técnico legales

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

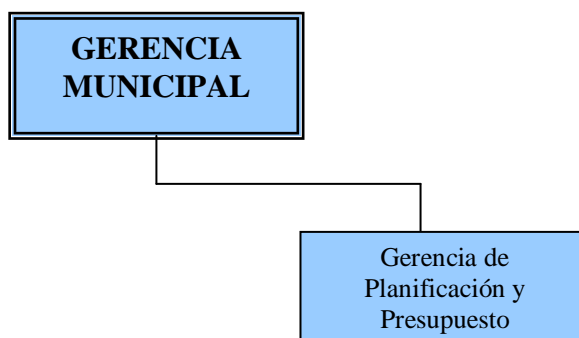
La Gerencia de Planificación y Presupuesto esta a cargo de un profesional con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

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



4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM); así como la Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientados al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital;
- Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio Fiscal;
- Formular, coordinar y controlar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económico – Financiero que contemple el fortalecimiento de las Finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
- Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y la escala de prioridades; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación Presupuestaria;
- Establecer en coordinación con las unidades orgánicas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de Planificación y efectuar una evaluación global;
- Ejecutar la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto Institucional;



- h) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria;
- i) Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- j) Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia;
- k) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
- l) Realizar las operaciones correspondientes a Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- m) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
- n) Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
- o) Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sean de su competencia;
- p) Asesorar a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- q) Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia General Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
- r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- s) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE EN PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y recopilar la información necesaria para la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad en cuanto se refiere a la estimación de ingresos y previsión de gastos;



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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS



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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria o Técnica en carreras relacionados al cargo.



- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

SECRETARÍA GENERAL

1. Naturaleza

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo encargado de programar, dirigir y coordinar el soporte administrativo a los Órganos de Gobierno y Dirección así como a todos los Órganos de la Administración Municipal.

2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico De Cargos

| ORGANO DE APOYO | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Secretario (a) General | SP-EJ | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Asistente en Tramite Documentario | SP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 003 | Asistente en Archivo General | AP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 3 | 1 | 2 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SECRETARIA (O) GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo;
- Elaborar normas, directivas y manuales internos para tramitación de documentación;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones vigentes;
- Atender al público usuario sobre consultas y gestiones por realizar;
- Preparar y revisar la documentación para la firma respectiva;
- Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Consejo, previa autorización e instrucciones del Alcalde;
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel;



- h) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- i) Actuar como secretario en las Sesiones de Consejo y coadyuvar en la determinación del quórum, dar cuenta del despacho y leer documentos que sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas;
- j) Hacer las citaciones a los miembros del Consejo y funcionarios a Sesiones de Consejo autorizados;
- k) Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal;
- l) Supervisar, controlar y registrar la numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso, proveído y salida de los mismos;
- m) Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos;
- n) Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general;
- b) Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
- c) Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
- d) Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema Único de Trámite Documentario SUTD, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;
- e) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con



Resolución de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada;

- f) Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaria General;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE EN ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir físicamente la documentación variada tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia y/o Directorales, Expedientes concluidos y otros para su archivado en el Archivo Central de la Municipalidad;
- b) Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística;
- c) Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos;
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
- e) Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizando de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo;
- f) Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados;
- g) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

OFICINA DE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

La Oficina de Imagen Institucional, es un Órgano de Apoyo encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las



instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

2. Responsabilidad

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

3. Canales de Coordinación

La Oficina de Imagen Institucional, depende Funcional y Administrativamente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE APOYO | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Sub Gerente de Imagen Institucional | SP-ES | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 1 | 0 | 1 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de toda actividad y desarrollo de Obras Públicas que la Municipalidad Ejecuta.
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter Municipal.
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la Gestión.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
- g) Confeccionar un cuadro anual de actividades.
- h) Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.



- i) Atender a las autoridades, instituciones, periodistas y público en general cuando requieran información que competan a la Municipalidad.
- j) Supervisar la organización y atención de sesiones solemnes y actos oficiales que se realicen.
- k) Coordinar con Alcaldía la agenda de compromisos.
- l) Prepara y redacta artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- m) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- n) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- o) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- p) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos;
- q) Seleccionar materiales fotográficos, audiovisuales y filmadores, para grabaciones, filmaciones y proyecciones.
- r) Gestionar espacios radiales y televisivos para difundir las acciones de desarrollo local.
- s) Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.
- u) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- v) Elaborar anualmente su POI valorizado y las evaluaciones trimestrales y semestrales de su ejecución.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- No ejerce mando

REQUISITOS MÍNIMOS

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

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

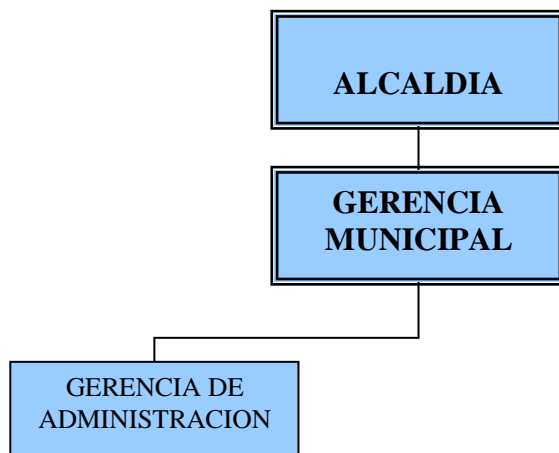
La Gerencia de Administración esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Áreas y personal a su cargo.



3. Canales de Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos
- b) Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares;
- c) Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá presidir;
- d) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo;
- e) Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado;
- f) Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
- g) Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad;



- h) Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
- i) Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
- j) Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería y presupuesto;
- k) Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
- l) Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
- m) Velar por la correcta administración y conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
- n) Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
- o) Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
- p) Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
- q) Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;
- r) Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
- s) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
- t) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos;
- u) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia.
- v) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- w) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia;



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Naturaleza

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

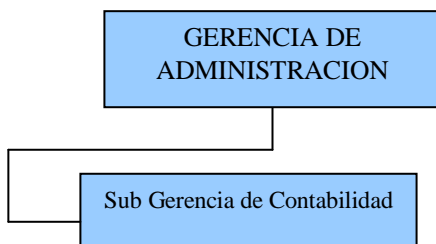
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Normar, programar, dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades contables que realiza en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- b) Elaborar, revisar y analizar balances, Estados Financieros y Presupuestarios, Apoyo en arqueos y similares.
- c) Dirigir la elaboración del Balance de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- d) Revisar el Balance Constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio y los Balances de Comprobación mensualmente.
- e) Presentar y exponer la información económica, financiera, contable y Presupuestal al Consejo Municipal y a la Alcaldía, dentro de los plazos de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuestales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos comprobantes de pago.
- g) Registrar las operaciones contables en los libros principales diario y mayor y en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- h) Efectuar la fase del Devengado y otras que correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y verificar la documentación sustentatoria.
- i) Visar los Comprobantes de Pago emitidos por la Oficina de Tesorería.
- j) Ejecutar el registro de gastos de la ejecución de Obras por encargo y presentar las rendiciones en los plazos establecidos de acuerdo a Convenio.
- k) Realizar el control sobre encargos internos y anticipos otorgados, registrando las rendiciones y elaborando los respectivos informes si fuera pertinente.
- l) Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
- m) Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial y las normas del Sistema de Contabilidad.
- n) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con los organismos públicos que corresponda realizar.
- o) Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, como de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
- p) Velar por la seguridad de los documentos de la Unidad y guardar reserva de la información financiera.
- q) Elaborar las notas de contabilidad de las transferencias de Gobierno Central y otros afines;
- r) Revisa y visa el pago de los importes correspondiente a la Planilla Electrónica a declarar en el mes.
- s) Efectuar el control previo de todos los pagos registrando en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL la etapa del devengado.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia de Administración y Finanzas.



- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: ASISTENTE EN CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoya a la Sub Gerencia de contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al contador.
- b) Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- c) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencias involucradas.
- e) Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- f) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- g) Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Gerencia de Administración.
- h) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- i) Alimenta toda la información financiera requerida de acuerdo a Ley al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos en las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso, emitiendo los informes correspondientes; así como registrar en los libros auxiliares correspondientes;
- l) Recepcionar notas de extractos mensuales de cuentas bancarias; así como reclamar las mismas notas pendientes;
- m) Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones bancarias mensuales entregadas por la Sub Gerencia de Tesorería;
- n) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- o) Coordinar con el encargado de Tesorería, sobre la cartera de cheques pendientes de cobrar y por pagar; así como coordinar con la Gerencia de Administración los saldos y documentos pendientes de trámite;
- p) Elabora la Planilla Electrónica mensual.



- q) Registra el Compromiso de la Planillas de Remuneraciones del personal empleado y obrero de la Municipalidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- r) Las demás funciones que le asigne el encargado de la Sub Gerencia de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

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

3. Canales de Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO
CARGO: TESORERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, proponer normas, directivas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las dependencias Municipales.
- b) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración.
- c) Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
- d) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- e) Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
- f) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración.
- g) Entregar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad la información que genera el Sistema de Tesorería, así como proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración.
- h) Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- i) Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos.
- j) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
- k) Formular los documentos normativos, de acuerdo con los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
- l) Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados, así como realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad.
- m) Efectuar el compromiso y pago de la planilla de dietas para el pago a los señores regidores de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
- o) Realizar el compromiso y pago en el SIAF-GL de los devengados y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
- p) Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, de los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
- q) Realizar el compromiso y pago en el SIAF-GL por concepto de viáticos, encargos internos otorgados de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- r) Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
- s) Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.



- t) Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Gerencia de Administración cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
- u) Ejecutar los girados en el SIAF-GL para los pagos a proveedores, planillas de remuneraciones, pensiones, propinas a practicantes y demás obligaciones de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentatoria del gasto.
- v) Revisar y verificar el adecuado uso del Fondo de Caja Chica así como registrar la apertura y reposición de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera previa visación del Sub Gerente de Contabilidad.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: CAJERO (A)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recaudar y procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL los ingresos por todo concepto.
- b) Interviene en la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c) Elabora los recibos de ingresos.
- d) Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- e) Entregar al Tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- f) Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- g) Atender al público en asuntos de su competencia.
- h) Administra y es responsable del buen uso de los recursos del Fondo para Caja Chica
- i) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- j) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Tesorero.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Tesorero.
- No ejerce mando



REQUISITOS MINIMOS

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

SUB GERENCIA DE PERSONAL

1. Naturaleza

La Sub Gerencia de Personal es el órgano responsable de conducir y aplicar el Sistema Nacional de Personal.

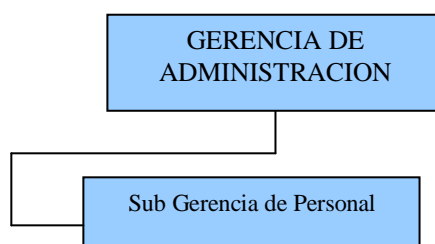
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE APOYO | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION | | | | | | |
| SUB GERENCIA DE PERSONAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Sub Gerente de Personal | SP-ES | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 1 | 0 | 1 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SUB GERENTE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Normar, ejecutar y supervisar todos los procesos técnicos de personal como el proceso de ingreso, selección, entrenamiento, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- c) Ejecutar el desplazamiento y/o rotación de personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos jefes inmediatos y/o desempeño laboral;



así como asignar los cargos y funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes.

- d) Elaborar el Anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su posterior aprobación.
- e) Elaborar y revisar la Planilla Única de Remuneraciones y boletas de Pago de empleados, obreros, cesantes y servidores contratados de obras y visarlas determinando su conformidad.
- f) Elaborar y revisar la Planilla de Pago del Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS según Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.
- g) Coordinar y programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones.
- h) Emitir opinión respecto a la modificación o actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
- i) Promover la capacitación del Personal, programar y desarrollar cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- j) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que promuevan o desmeritan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- k) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- l) Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los jefes inmediatos a sus trabajadores.
- m) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de contratos al personal.
- n) Coordinar y revisar los tareas entregados por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para la elaboración de planillas del personal de obras.
- o) Elaborar las planillas de aportes de todos los trabajadores de gasto corriente y de Obras para presentación mensual a los diferentes AFPs,
- p) Elaborar la información en cuanto a personal para la elaboración de la Planilla Electrónica Mensual para su declaración a Sunat por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- q) Elaborar las tarjetas de control de asistencia del Personal cada mes y su correspondiente colocación en el reloj tarjetero a inicio de cada mes.
- r) Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas de Obras, manteniendo las mismas organizadas y en orden cronológico.
- s) Registrar controlar la permanencia del personal practicante.
- t) Elaborar los certificados de practicas pre profesionales; previa verificación de documentos, asistencia de evaluación de desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
- u) Elaborar certificados de trabajo.
- v) Integrar comités y comisiones especiales como: Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos y otras que le encargue la Alta Dirección.
- w) Hacer aprobar a Diciembre de cada año bajo responsabilidad el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que prevea para el próximo año siguiente los gastos remunerativos, aguinaldos, bonificaciones, incentivos y beneficios en función a los cargos previstos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente.



- x) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- y) Expedir Certificados y constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- z) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los trabajadores de la Municipalidad en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsable y esmerada puntualidad
- aa) Las demás atribuciones que le asigne la Unidad de Administración y que sean de su competencia.
- bb) Integrar los Grupos de Trabajo y/o de Apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.
- cc) Elaborar anualmente el POI de su dependencia.
- dd) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

1. Naturaleza

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

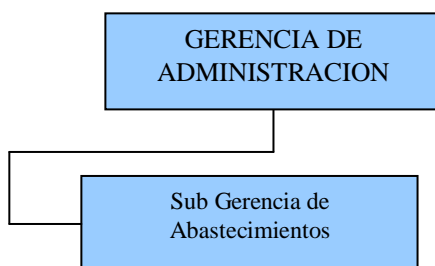
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE APOYO | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE ADMINISTRACION | | | | | | |
| SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Sub Gerente Abastecimientos | SP-ES | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Almacenero y Control Patrimonial | SP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 2 | 1 | 1 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del gerente de Administración.



- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL

CARGO: ALMACENERO CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción de materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna del almacén.
- b) Control de calidad del material adquirido.
- c) Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento, así como dar su conformidad de las adquisiciones de servicios previa verificación de su cumplimiento.
- d) Almacenar, custodiar y distribuir los materiales, llevando el Kardex valorado, así como el saldo de existencia física.
- e) Registro de entradas y salidas del almacén que se realiza en una zona reservada expresamente para ello.
- f) Mantenimiento de materiales y del almacén.
- g) Coordinación del Almacén con la Sub Gerencia de Contabilidad para el control de inventarios.
- h) Formular Parte Diario de Almacén para la contabilización del movimiento de Bienes y materiales adquiridos, tanto para uso como para el consumo, manteniendo la unidad de Almacén como regla del Sistema de Abastecimiento.
- i) Coordinar programar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de identificación recuperación y consolidación del margsé de bienes muebles e inmuebles de la propiedad municipal.
- j) Encargarse del inventario general de la municipalidad.
- k) Efectuar saneamiento físico legal de los inmuebles para incorporarlos a la propiedad municipal y al registro correspondiente en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- l) Llevar formular y evaluar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- m) Tramitar en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal la incorporación de terrenos eriazos al patrimonio municipal así como las afectaciones y compensaciones de propiedades particulares a efectos de ceder los terrenos para la apertura de vías.
- n) Formalizar la transferencia de terrenos adjudicados a la municipalidad para el desarrollo urbano.
- o) Administrar las altas y bajas de bienes muebles así como coordinar su traslado mantenimiento y custodia de los mobiliarios y enseres de la municipalidad.
- p) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimientos y Gerencia de Administración.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del encargado de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores de la especialidad

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. Naturaleza

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

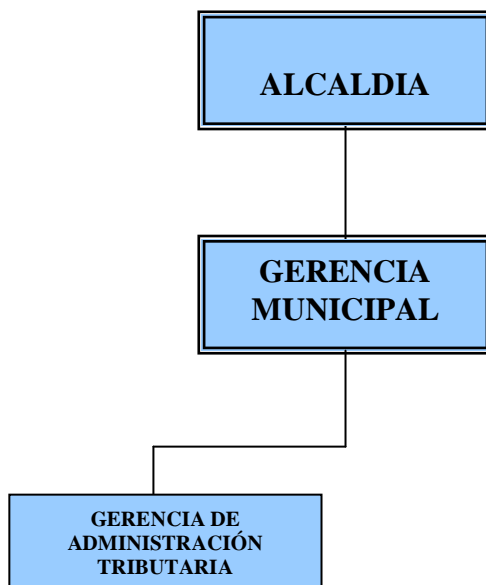
1. Responsabilidad

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

2. Canales De Coordinación

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

3. Organigrama



4. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE LINEA | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Gerente de Administración Tributaria | SP-DS | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 1 | 1 | 0 | 0 |



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Naturaleza

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

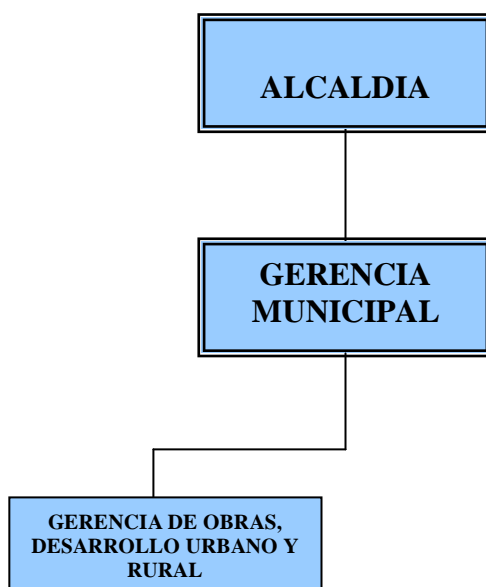
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama





5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| ORGANO DE LINEA | | | | | | |
|--|---|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural | SP-DS | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Residentes de Obra | SP-AP | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 003 | Chofer | SP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 5 | 3 | 2 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de Inversiones Municipales.
- b) Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa como por contrata.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y obras a su cargo.
- d) Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previsto en el Programa de Inversión Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras por Administración Directa y trabajos de ingeniería.
- f) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión municipal de apoyo social y apoyo al desarrollo productivo.
- g) Revisar y evaluar los proyectos y expedientes técnicos elaborados por contrata o por encargo y emitir su opinión para su aprobación y ejecución.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
- j) Programar, normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al Reglamento Nacional de Construcciones y las normas internas establecidas por la Comuna Distrital.
- k) Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital Planes de Acondicionamiento de Territorio, Plan Director y Plan de Saneamiento Físico.
- l) Coordinar y controlar el uso racional de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la institución.
- m) Coordinar con jefaturas de las diferentes unidades orgánicas a su cargo, sobre la ejecución de programas de inversiones municipal y supervisar las mismas.
- n) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- o) Organizar, dirigir y controlar las actividades de Gerencia y del personal a su cargo.



- p) Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales.
- q) Elaborar el POI Anual de la Gerencia a su Cargo.
- r) Otras funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- s) Las demás funciones que Gerencia Municipal le asigne en el marco de sus competencias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: RESIDENTE DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y liquidar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad bajo la modalidad de Administración Directa que le hayan sido asignadas.
- b) Es responsable del acervo documentario hasta la recepción y liquidación de la Obra.
- c) Es responsable del tareo del personal que labora en la ejecución de obras bajo su responsabilidad.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO: CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- b) Llevar el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- c) Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.



- a) Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- c) Otras funciones que le sean asignadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Naturaleza

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

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

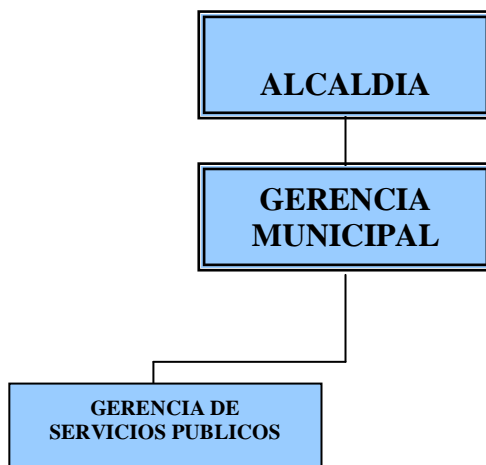
2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama





5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE LINEA | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------|-------|---------------------|----|--------------------|
| GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Gerente de Servicios Públicos | SP - DS | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Chofer de vehículos pesados | SP-AP | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 003 | Trabajador de Áreas Verdes | SP-AP | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 004 | Trabajador de Planta de Tratamiento de Agua Potable | SP-AP | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 005 | Trabajador de Limpieza de Local Municipal | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| 006 | Chofer de Camión Compactador | SP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 007 | Ayudante Recolector | SP-AP | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 008 | Barrendero | SP-AP | 8 | 6 | 2 | 0 |
| 009 | Policía Municipal | SP-AP | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 010 | Vigilantes | SP-AP | 6 | 3 | 3 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 30 | 20 | 10 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- b) Velar por la limpieza pública, parques, jardines y áreas verdes del Distrito promoviendo la Participación vecinal.
- c) Efectuar el seguimiento de los recorridos y de los requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza pública y regado de plazas, parques y avenidas.
- d) Dirigir y supervisar la administración del Mercado Municipal así como controlar el comercio ambulatorio.
- e) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- f) Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
- g) Formular y dirigir la política municipal en materia de limpieza pública y saneamiento ambiental.
- h) Coordinar con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural el mantenimiento de la infraestructura de los parques, jardines e infraestructura pública construida.
- i) Organizar y ejecutar actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- j) Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos.
- k) Dirigir, Programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines;
- l) Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente;
- m) Dirigir la elaboración y actualización del inventario de parques, jardines y áreas verdes;
- n) Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes;



- o) Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano;
- p) Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
- q) Organizar y programar el servicio de recolección de basura a domicilio, de las calles, de mercados, de establecimientos públicos y privados.
- r) Controlar la seguridad y uso racional del camión compactador y/o vehículos y equipos asignados al servicio de limpieza pública y velar por el mantenimiento y reparación.
- s) Fijar la frecuencia, horario y rutas del recolector de basura y de los papeleros (tachos de basura).
- t) Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de Limpieza.
- u) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando información requerida;
- v) Mantener actualizado los padrones de puestos, kioskos del comercio informal en el Distrito.
- w) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada de su competencia;
- x) Ejecutar las actividades de inspección y control del cumplimiento a las tasas fijadas conforme al TUPA vigente, considerando el giro y ubicación respectiva de los establecimientos comerciales;
- y) Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales respecto a los lugares autorizados para la instalación de los puestos del comercio ambulante regulado, en consideración al padrón vigente;
- z) Participar en campañas masivas y/u operativos de fiscalización masivos de oficio o por orden superior;
- aa) Llevar el control correspondiente al Stock de materiales y útiles de oficina;
- bb) Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gobernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas.
- cc) Otras funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- dd) Otras funciones que le asignen Alcaldía y/o el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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



CARGO: CHOFER DE VEHICULOS PESADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CARGO: TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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



CARGO: TRABAJADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CARGO: TRABAJADOR DE LIMPIEZA LOCAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITO MÍNIMOS

- Experiencia en labores afines a la especialidad.



CARGO: CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CARGO: AYUDANTE RECOLECTOR

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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



CARGO: BARRENDERO

RESPONSABILIDAD.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CARGO: POLICÍA 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 que imparta el Gerente de Servicios Públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Edictos, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Instruir a personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de su competencia municipal.
- c) Controlar las mercaderías decomisadas, retenidas, así como las multas impuestas.
- d) Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos según cronograma de actividades.
- e) Constatar las condiciones higiénicas del mercado municipal, establecimientos comerciales, bares, cantinas, discotecas, restaurantes, hoteles, etc y similares.
- f) Apoyar las acciones de ejecución coactiva que realiza la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Apoyar en las inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- h) Controlar el funcionamiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia Municipal.



- i) Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- j) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- k) Notificar a los contribuyentes de los diferentes trámites que emana de la Municipalidad.
- l) Efectuar la entrega de oficios y demás documentos que emana de la Municipalidad a las diferentes organizaciones así mismo es responsable de entregar los cargos para el archivo correspondiente.
- m) Informar sobre la ocupación indebida de la vía pública.
- n) Inspeccionar e informar sobre predios que carezcan de licencias correspondientes.
- o) Participar en ceremonias protocolares.
- p) Efectuar procedimientos de decomisos.
- q) Participar en los cierres temporales o definitivos de locales comerciales.
- r) Recepcionar y canalizar las quejas de los ciudadanos sobre la especulación de precios, pesos y medidas dentro de la Jurisdicción del Distrito.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.
- t) Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- u) Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones.
- v) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en cargos similares.

CARGO: VIGILANTES

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar los locales institucionales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- b) Custodiar las zonas y áreas asignadas de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.



- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITO MÍNIMOS

- Experiencia en labores similares.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

4. Organigrama



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE LINEA | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | | | |
| UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Jefe de Seguridad Ciudadana | SP-ES | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Chofer de Vehículo de Seguridad Ciudadana | SP-AP | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 006 | Trabajador de Seguridad Ciudadana | SP-AP | 7 | 4 | 3 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 10 | 7 | 3 | 0 |



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad;
- b) Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del Distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al Distrito.
- c) Garantizar la dotación de chalecos o casacas que distingan a los miembros de Seguridad Ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares.
- d) Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de Seguridad Ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes.
- e) Por otro lado previo estudio y zonificación deberá seleccionar miembros especializados para conformar un escuadrón de Agentes de Serenazgo, los mismos que capacitados efectuarán rondas y seguridad en compañía y apoyo de la Policía Nacional del Perú para mayor efectividad y garantía del servicio, en materia de seguridad interna del Distrito, así como participar y apoyar en operativos que disponga la superioridad en coordinación con el Comité multisectorial de Autoridades que velan por el control y cumplimiento de normas pro la moral y buenas costumbres.
- f) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- g) Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- h) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- i) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- j) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;
- k) Orientar al ciudadano cuando requiera información;
- l) Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad;
- m) Organizar supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad;
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.



- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO: CHOFER DE VEHICULOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

RESPONSABILIDAD

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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

CARGO: TRABAJADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

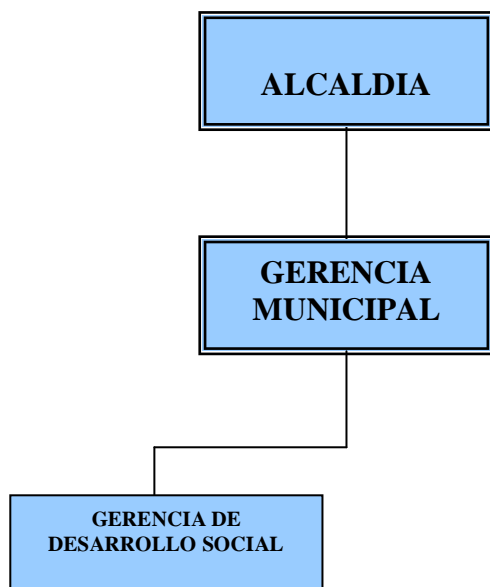
La Gerencia de Desarrollo Social esta a cargo de un servidor público con la clasificación de DS (Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

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



4. Organigrama.



5. Cuadro Orgánico de Cargos

| ORGANO DE LINEA | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | O | P | |
| 001 | Gerente de Desarrollo Social | SP-DS | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 002 | Psicólogo | SP-AP | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 001 | Registrador Civil | SP-ES | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Total Unidad Orgánica | | | 3 | 2 | 1 | 0 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



- h) Formular y presentar proyectos y disposiciones relacionadas a los asuntos de su competencia.
- i) La Gerencia de Desarrollo Social en materia de **DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor** cumple las siguientes funciones:
- Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y discapacitado en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.
 - Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
 - Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto-sostenimiento.
 - Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
 - Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
 - Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
 - Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
 - Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención profesional sea sugerida.
 - Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
 - Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de Municipios Escolares.
 - Difundir los Derechos y Deberes de los Niños y adolescentes y la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar, en centros educativos y organizaciones de base.
 - Informar periódicamente a la Alcaldía del avance de sus acciones.
 - Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
 - Supervisar el trabajo del Psicólogo contratado para asistencia a las personas que lo necesitan como niños, mujeres por maltrato familiar, abuso de sus derechos, etc. y otros casos que se presenten en DEMUNA.
- j) La Gerencia de Desarrollo Social en materia del **Programa del Vaso de Leche** cumple las siguientes funciones:
- Ejecutar y controlar el programa del vaso de leche en el ámbito jurisdiccional distrital en observancia de las disposiciones legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficios del programa sean destinados de manera eficiente y con respetando los criterios de focalización;
 - Promueve e impulsa el desarrollo de los Comités de Vaso de Leche de la jurisdicción del Distrito de Deán Valdivia.



- Mantiene actualizado el registro de los comités del Programa Del Vaso de Leche.
- Registra y reconoce las organizaciones de los comités del Programa del Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia la participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Revisa los padrones de beneficiarios de los comités del Programa del Vaso de Leche y actualiza mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- Propone al comité de administración del Programa del Vaso de Leche las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Distribuye los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- Informa mensualmente al comité de administración de Programa del Vaso de Leche, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal respecto a distribución del producto.
- Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- Informa el registro de beneficiarios Programa Vaso de Leche vía aplicativo al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- Promueve la capacitación y participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Participa como miembro activo en el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia para el mejor cumplimiento de distribución del Vaso de Leche;
- Empadrona a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Velar por el correcto almacenamiento del producto Vaso de Leche.
- Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo en desnutrición.
- Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos del programa.



- k) La Gerencia de Desarrollo Social en materia de **Educación, Cultura, Deporte y Turismo** cumple las siguientes funciones:
- Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
 - Coordinar y supervisar e implementar los sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
 - Ayudar en la administración implementación y organización física de locales Deportivos y Recreativos.
 - Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primario en zonas urbano - rurales preferentemente;
 - Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local;
 - Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
 - Organizar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
 - Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
 - Impartir instrucción técnica en las actividades culturales que realice la municipalidad;
 - Evaluar el rendimiento de los participantes de las diferentes actividades culturales que realiza la municipalidad;
 - Coordinar actividades culturales y deportivas en la Municipalidad;
 - Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de los locales y áreas deportivas respectivas;
 - Realizar la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales, en las actividades deportivas y culturales que se realicen;
- l) Las demás funciones contenidas en Reglamento de Organización y Funciones.
- m) Otras funciones que le asigne Alcaldía y/o el Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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



CARGO: PSICÓLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA y OMAPED;
- b) Atender consultas y realizar acciones según cronograma de tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA;
- c) Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;
- d) Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
- e) Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
- f) Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
- g) Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
- h) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria en Psicología.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1. Naturaleza

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

2. Responsabilidad

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

3. Canales De Coordinación

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

CARGO: REGISTRADOR CIVIL



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil.
- b) Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente;
- c) Denegar las inscripciones cuyo merito no aporte sustento para su inscripción;
- d) Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
- e) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles;
- f) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
- g) Realizar la celebración de matrimonios previa verificación de requisitos exigidos;
- h) Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Social respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los libros y el archivo;
- j) Absolver consultas formuladas por el usuario;
- k) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
- l) Expedición de resoluciones registrales;
- m) Expedir partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios;
- n) Asentamiento de las inscripciones vitales,
- o) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia;
- p) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo correspondiente;
- q) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles,
- r) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia;
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS

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