ORDENANZA MUNICIPAL Nº 013-2015-A/MDM

Monsefú, 17 de agosto del 2015

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE MONSEFÚ.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 14 de agosto del 2015, previo debate y por UNANIMIDAD aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba los instrumentos de gestión ***MOF y CAP de la Municipalidad distrital de Monsefú, y;***

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización concordante con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el numeral 2) del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local y conforme al artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura Normativa Municipal; por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y de las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Monsefú, es el documento técnico-normativo, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a un determinado órgano, las Unidades Orgánicas que comprende y sus funciones; así como, determina, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o puesto de trabajo.

Que, a través de la Ordenanza Municipal N° 012-2015-A/MDM, se aprobó el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de esta Corporación Edil; diseñándose con la presente Ordenanza el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los lineamientos técnicos para formular los Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.

Que, esta propuesta ha sido evaluada por las unidades orgánicas respectivas, con el propósito de que esta actualización estructural esté enmarcada dentro del desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas en bienestar de la Comunidad Monsefuana.

Por tanto y en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con el voto ***UNANIME*** *de los señores Regidores y con dispensa del trámite de lectura de acta, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:*

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ.

ARTÍCULO PRIMERO: ***APROBAR,*** *el* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF),*** *de la Municipalidad Distrital de Monsefú, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal y que consta de ciento sesenta y tres (163) folios.*

ARTICULO SEGUNDO: ***APROBAR,*** *el nuevo* ***CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP),*** *cuyo texto forma parte de la presente Ordenanza, el mismo que costa de dieciséis (16) folios.*

Sigue...

/// Continúa página 2

ARTICULO TERCERO: DEROGUESE, toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, tal como lo dispone el artículo 44° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO QUINTO: PUBLICAR, los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal, en la página Web de la Municipalidad distrital de Monsefú.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU
Abog. Miguel Angel Barra Chiroque
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU
Lic. Est. Pilar Camalay
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ

LAMBAYEQUE – PERÚ

MOF - 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ



ABOG. MIGUEL ÁNGEL BARTRA GROSSO
ALCALDE

PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de Monsefú, es el documento técnico-normativo, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a un determinado Órgano, las Unidades Orgánicas que comprende y sus funciones; así como, determina, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o puesto de trabajo; desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El presente documento consta de los Manuales de Organización y Funciones de todos y cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad y tiene por finalidad constituir una guía para el servidor municipal, proporcionándole información a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Monsefú, así como, sobre las interrelaciones formales, con lo cual estará en mejores condiciones de brindar un servicio de calidad a la población Monsefuana.

La sistematización del presente Manual, es el resultado del análisis y experiencia del quehacer municipal, que ha sido tratado por cado uno de los servidores y de los respectivos Titulares Orgánicos.
Para su elaboración se ha tenido en cuenta la Normatividad legal que rige a los Sistemas Administrativos de las Entidades de la Administración Pública y de aplicabilidad en la formulación del presente Documento de Gestión; asimismo el trabajo de formulación se ha orientado en las Directivas Nº 004-94-INAP/DNR y Directiva Nº 095-95-INAP/DNR, las que contienen los lineamientos técnicos y metodologías para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Se invoca a los funcionarios, trabajadores en general asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local del Distrito de Monsefú.

TITULO I
GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Monsefú, es el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad, dependencia jerárquica y funcional y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o Puesto de Trabajo; desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y de las Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

El presente Manual, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y funcional de la Municipalidad Distrital de Monsefú; y sirve como Norma y Guía del personal de esta institución municipal, para mejor cumplimiento de sus funciones.

2. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Monsefú tiene como finalidad establecer la estructura básica de organización, objetivos, políticas, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos y dependencias que comprendan la entidad.

3. BASE LEGAL

Constituye Base Legal del presente Manual, las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley Nº 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y normas complementarias.
4. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
5. Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.

6. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
7. Asimismo, se orienta su formulación, basados en a las pautas y lineamientos técnicos, contenidos en:
    a. La Directiva N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
    b. La Directiva N° 002-95- INAP/DNR: "Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

4. OBJETIVOS DEL MOF

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Proporcionar información sobre de las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuente para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.

- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

5. CARACTERÍSTICAS

- ✓ Es un documento de gestión, y como tal, es y debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ostentando la titularidad de un cargo deben ejercer las funciones.
- ✓ Todo lo que se hace debe hacerse en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- ✓ Duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- ✓ Exigencia. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- ✓ Formalidad. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- ✓ Atributos.-Perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- ✓ Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a los cargos.
- ✓ Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- ✓ Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- ✓ Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- ✓ En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.

- ✓ Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva.

6. UTILIDAD E IMPORTANCIA

- ➢ Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas que la componen.
- ➢ Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- ➢ Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- ➢ Actúa como instrumento de orientación para el público.
- ➢ Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales.
- ➢ Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- ➢ Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- ➢ Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- ➢ Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- ➢ Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la entidad. Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- ➢ Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- ➢ Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias que debe tener un candidato desde el proceso de selección para desempeñar el cargo estando orientado a la especialidad y profesionalización en pos de brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad al ciudadano.

7. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El manual de organización y funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma.

8. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

9. PERFIL BÁSICO TODOS LOS CARGOS

Sin perjuicio del nivel y jerarquía que ostente y de las funciones que desempeñe, el personal municipal reunirá el siguiente perfil básico:

Conocimientos:

1. Los funcionarios y servidores municipales deberán tener sólidos conocimientos de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de las disposiciones fundamentales que regulan el accionar de las entidades públicas, de la legislación laboral respecto a sus derechos, deberes y prohibiciones, y de las Directivas y Reglamentos Internos que resulten aplicables y sobre los cuales corresponda su estricta observancia.
2. Capacidad y dominio para la aplicación e implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
4. Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desempeña.

Es de competencia funcional de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, identificar y ejecutar los Programas de Capacitación sobre los temas en referencia y de las demás acciones que contribuyan al mejoramiento de las capacidades y del rendimiento laboral de los trabajadores en un marco de armonía, cooperación y un óptimo clima y cultura organizacional.

Habilidades:

- Comunicación efectiva y afectiva.
- Decisiones asertivas.
- Motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Adecuada administración del tiempo en su desempeño funcional.
- Suficiencia capacidad de análisis.

- Saber dirigir personal.
- Ser un buen Líder.

Actitudes:

- Flexibilidad y permeabilidad al cambio pro positivo.
- Orientación de sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Propiciar el trabajo en equipo.
- Obrar con honradez, lealtad, equidad, responsabilidad y transparencia, con principios y valores éticos.
- Mística e identificación institucional, priorizando el interés de la entidad y la comunidad por el de carácter personal.
- Estabilidad emocional.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. Concejo Municipal

1.2. Alcaldía

2. ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN

2.1. Comisión De Regidores

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

3.1. Junta De Delegados Vecinales

3.2. Comité Distrital De Seguridad Ciudadana

3.3. Comité Distrital De Defensa Civil

3.4. Comité De Administración del Programa Vaso De Leche

3.5. Comisión Ambiental Municipal

4. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

4.1. Gerencia Municipal

5. ÓRGANO DE CONTROL

4.1 Órgano De Control Institucional

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. **Oficina de Asesoría Jurídica.**

6.2. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

6.2.1Unidad de Programación e Inversiones

7. ÓRGANOS DE APOYO

7.1. **Oficina de Secretaría General**

7.2. **Oficina de Imagen Institucional**

7.3. **Gerencia de Administración y Finanzas**

7.3.1 Oficina de Abastecimiento

7.3.2 Oficina de Contabilidad

7.3.3 Oficina de Tesorería

7.3.4 Oficina de Recursos Humanos

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1. **Gerencia de Administración Tributaria**

8.1.1 Oficina de Recaudación y Control de Deuda

8.1.2 Oficina de Cobranza Coactiva

8.1.3 Oficina de Fiscalización Tributaria

8.1.4 Oficina de Comercialización - Mercados.

8.2. **Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

8.2.1 Oficina de Programas Sociales.

8.2.2 Oficina de Participación Vecinal, Desarrollo y Promoción de Pymes.

8.2.3 Oficina del Programa Vaso de Leche.

8.2.4 Oficina de DEMUNA y Apoyo al Discapacitado.

8.3. **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

8.3.1 Oficina de Planificación de Obras, Catastro y Control Urbano.

8.3.2 Oficina Técnica de Agua y Saneamiento Rural.

8.3.3 Oficina Formuladora de Proyectos.

8.3.4 Oficina de Defensa Civil.

8.4. **Gerencia de Servicios Públicos.**

8.4.1 Oficina de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

8.4.2 Oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

8.4.3 Oficina de Registros Civiles.

8.4.4 Oficina de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

8.4.5 Oficina de Turismo.

8.5. **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.**

9. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

9.1. Municipalidades de Centros Poblados.

TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ

CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL DISTRITAL

A.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los regidores. Las atribuciones y funciones de los Regidores estarán expresadas en el Reglamento Interno respectivo.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

C. PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

a) Plan de Desarrollo del Distrito de Monsefú.
b) Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad.
c) Programa de Promoción de Inversiones en el Distrito.
d) Programa Distrital de Desarrollo de Capacidades Humanas.
e) Programa de Desarrollo Institucional.
f) Propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales.
g) Estados Financieros y Presupuestarios.
h) Reglamento Interno del Concejo Municipal.
i) Ordenanzas Municipales.
j) Acuerdos Municipales.
k) Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
l) Actas de Comisiones del Concejo Municipal.
m) Dictámenes, Mociones e Informes.

ALCALDÍA

A. - DESCRIPCIÓN

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local Distrital y su máxima Autoridad Administrativa es el Alcalde Distrital, quien es el Representante Legal de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



C.- CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
1	ALCALDE	1901FP	FP	1	1	0	ELECTO
2	CHOFER	1901AP	SP-AP	1	1	0	
3	CONSERJE	1901AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	3	3	0	

MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Alcaldía Distrital se sustenta en el marco legal siguiente:

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 art.20°.
2. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
3. Ley N° 26771 (15-05-97) y D.S. N° 021-2000-PCM (30-07-2000) y sus modificatorias - Ley y Reglamento que establecen prohibición de ejercer la

facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

4. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública Resolución Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
5. Normatividad vigente que regulan los Sistemas Administrativas, los servicios públicos y todo lo relacionado a gestión municipal.
6. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95INAP/DNR: Normas para la formulación del M.O.F.
7. Entre otras normas técnicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ALCALDE DISTRITAL

Funciones Especificas
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos; 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; 3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal; bajo responsabilidad. 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos; 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; 6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; 7. 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; 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal; 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado; 10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
17. Designar y cesar al Gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la División de Seguridad ciudadana y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;

25. 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;
26. Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan conforme Ley.

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Tiene mando directo sobre todo el personal del Pliego Municipal Distrital de Monsefú.
Dependencia	Depende directamente del Concejo Municipal.
Responsabilidad	El Alcalde en su calidad de titular del Pliego tiene como responsabilidad velar por la Responsabilidad: administración de los recursos económicos - financieros y presupuestales, del potencial humano, así como de los bienes que posee la Municipalidad.

- **PERFIL DEL CARGO:**

Requisitos	El Alcalde es elegido mediante voto popular, cuyos requisitos están previstos en la Ley.

Coordinación externa:

Coordina con Embajadores, Ministros, Viceministros, Presidente Regional, funcionarios de gobiernos locales, Gerentes de empresas nacionales, Gerentes de empresas regionales, Consulados, Directores Regionales, Alcaldes y otros cargos de nivel gerencial que sea necesario.

Responsabilidades:

a) Fomentar el desarrollo de la Distrital de Monsefú, de manera integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada.

b) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Local de su jurisdicción y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.

c) Conducir la gestión pública que desarrolla el gobierno local de acuerdo con las competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenido de la Municipalidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONSERJE

Funciones Específicas:

- ✓ Recibir y distribuir documentos en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- ✓ Limpiar y desinfectar ambientes.
- ✓ Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la municipalidad.
- ✓ Apoyar en labores administrativas simples.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

Línea de dependencia y responsabilidad:

- ✓ Depende directamente del Alcalde.
- ✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER

Funciones Específicas:

- ✓ Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
- ✓ Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- ✓ Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria Completa
- ✓ Licencia Profesional de Conducir Categoría A-II o superior.
- ✓ Certificado en mecánica automotriz.
- ✓ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Línea de dependencia y responsabilidad:

- ✓ Depende directamente del Alcalde.
- ✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

A. - DESCRIPCIÓN

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL



- ✓ **OBJETIVO DEL CARGO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Municipalidad; así como supervisar la labor de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad, en concordancia a la normatividad vigente.

✓ CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
4	GERENTE MUNICIPAL	1902FP	EC	1	1	0	1
5	SECRETARIA	1902AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

✓ MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia Municipal se sustenta en el marco legal siguiente:

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 26771 (15-05-97) y D.S. N° 021-2000-PCM (30-07-2000) y sus modificatorias. Ley y Reglamento que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
4. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
5. Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
6. Normatividad vigente que regulan los Sistemas Administrativas de Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, Personal, SNIP, Contrataciones y Adquisiciones, Bienes Patrimoniales, servicios públicos y todo lo relacionado a gestión municipal.
7. Resolución Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
8. Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del M.O.F.
9. Entre otras normas técnicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE MUNICIPAL**

CARGO DE CONFIANZA

Funciones Específicas
a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y coordinar las actividades de los diferentes funcionarios Municipales. b. Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal, así como el Plan operativo y los Programas. c. Administrar los bienes y rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde. d. Proponer los documentos de gestión de las dependencias administrativas de la Municipalidad. e. Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Municipalidad, previo conocimiento del señor Alcalde. f. Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia. g. Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Concejo Municipal y/o Alcaldía. h. Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Municipal. i. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos Municipales. j. Coordinar y proponer al despacho de Alcaldía el nombramiento o contratación del personal administrativo o técnico. k. Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: ROF, CAP, MOF y TUPA. l. Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes. m. Elaborar los contratos de servicios según D.L 1057 y su Reglamento. n. Firma Contratos CAS, de Locación de Servicios entre otros. o. Dar y firmar autorizaciones. p. Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Alcalde.

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Ejerce mando directo sobre las Gerencias, Oficinas de Apoyo, de Asesoramiento y de Línea.
Dependencia	El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde Distrital.
Responsabilidad	El Gerente Municipal tiene responsabilidad respecto a la administración de los recursos económicos – financieros y presupuestales, del potencial humano, así como de los bienes que posee la Municipalidad, además de la gestión de los servicios públicos, inversión pública y otros.

➢ PERFIL MINIMO DEL CARGO:

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación especializada en administración y gestión pública municipal. Maestría en Gerencia Municipal. Manejo de paquetes informáticos.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo o de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen líder.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIA**

Funciones Específicas:

- Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia.
- Revisar y registrar la documentación.
- Redactar documentos.
- Atender la correspondencia.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.
- Conocimiento básico de computación.
- Excelente trato al público usuario.
- Pleno dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

Línea de dependencia y responsabilidad:

- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

CAPITULO III

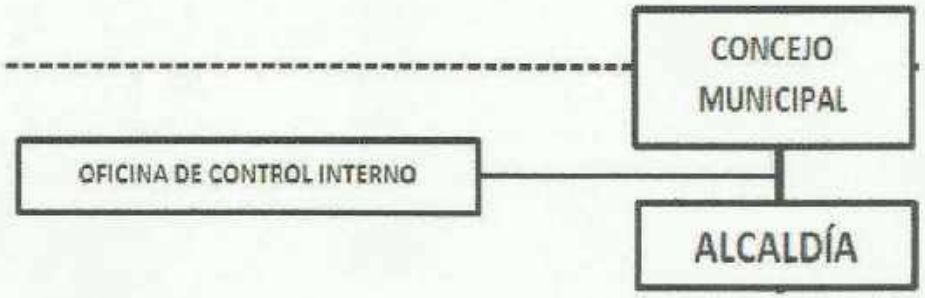
ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

A. - DESCRIPCIÓN

La Oficina de Control Interno, es el órgano de Control responsable de realizar las actividades de control de la gestión en el campo administrativo, operativo y financiero de la municipalidad. La Gerencia está bajo la jefatura de un funcionario que depende de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de mérito y solo puede ser cesado por la Contraloría General de la República.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



C.- CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	JEFE DE OFICINA	1903DS	SP-DS	1	0	1	
			Sub Total	1	0	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

DE CONTROL INTERNO

Funciones Específicas
a) Planificar y dirigir los Programas de Auditoria. b) Formular el Plan Anual de Control. c) Ordenar la ejecución de Acciones y Actividades de Control señaladas en el Plan. d) Ejecutar los Encargos dispuestos por la Contraloría General de la República. e) Ordenar efectuar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de recomendaciones implementadas por la Alta Dirección. f) Priorizar la Auditoria a los Estados Financieros y el Examen Especial a la Información Presupuestal. g) Priorizar las acciones dirigidas a los Programas Sociales de Lucha contra la Pobreza. h) Examinar la consistencia de las metas presupuestarias. i) Propiciar el control de las inversiones de emergencia social en las zonas de extrema pobreza, incidiendo en las obras de infraestructura educativa y de salud, etc. j) Poner énfasis en la programación de veedurías a los procesos de selección. k) Orientar la verificación de cumplimiento de actos de probidad y transparencia, tales como presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, etc. l) Brindar asistencia para mejorar los sistemas de control interno, principalmente en el área de Obras Públicas, Adquisiciones, Almacenes. Recursos Humanos y Control Presupuestal. m) Verificar que en la contratación de obras la existencia de expedientes técnicos aprobados no presenten indicios de fraude en la adjudicación, negociación y ejecución del contrato. n) Priorizar el control de exoneraciones de licitación pública por declaración de estado de urgencia a los procesos de licitación con significación económica, etc. o) Ordenar exámenes a los proyectos de inversión pública verificándose el cumplimiento de las metas físicas y financieras.

p) Hacerse cargo del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
q) Ingresar la información requerida en el Sistema SAGU relacionada a los Informes de Acciones y Actividades de Control, en coordinación con el Auditor
r) Efectuar las actualizaciones del SAGU, cuando se produzcan.
s) Emitir los reportes que produzca el SAGU, realizando los correspondientes envíos a la Contraloría General de la República.
t) Generar copia de seguridad en el SAGU, archivando físicamente.
u) Otras que le asigne la Contraloría General de la República.

➢ **LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Tiene control administrativo y técnico sobre el personal que labora en la Oficina de Control Interno.
Dependencia	Directamente de la Contraloría General de la Republica.
Responsabilidad	a) Dar cuenta a la Contraloría General de la República del cumplimiento del plan, lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Abogado, Economista, Contador y/o carreras afines. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.** Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

Capacitación	Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública o compromiso de capacitación en dichos temas. Manejo de paquetes informáticos.
Experiencia	Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

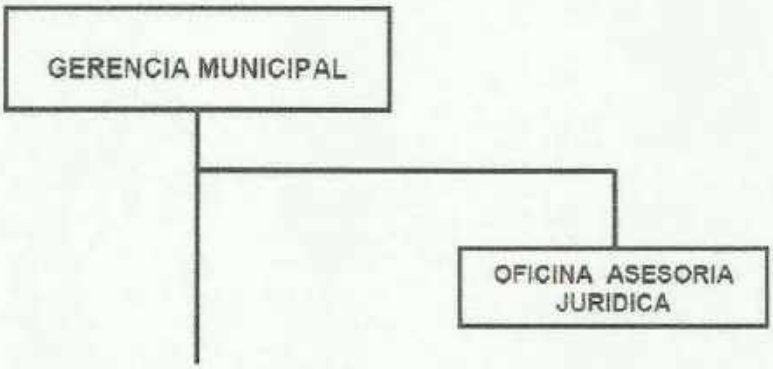
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. - DESCRIPCIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal y es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los Órganos de Administración y Gobierno Municipal.

Esta desempeñado por un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



✓ **OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, Organizar, dirigir las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

✓ **CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA**

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	JEFE DE OFICINA	1904EC	EC	1	1	0	1
8	SECRETARIA	1904AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

JURÍDICA

✓ MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica se sustenta en el marco legal siguiente:

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Código Civil y Código Penal.
3. Código Procesal Civil y Código Procesal Penal.
4. Código Tributario.
5. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
6. Ley N° 26771 (15-05-97) y D. S. N° 021-2000-PCM (30-07-2000) y sus modificatorias - Ley y Reglamento que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
7. Resolución Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
8. Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
9. Ley N° 27815 y D. S. W 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
10. Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR-Normas para la formulación del M.O.F.
11. Entre otras normas técnicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASESOR LEGAL**

(Cargo de Confianza)

Funciones Especificas
a) Proponer la estrategia de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica a la Alcaldía Distrital, en concordancia con los lineamientos de la política Municipal. b) Informar periódicamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia. c) Visar Resoluciones de Contrato, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias. d) Controlar las actividades que correspondan a la Oficina de Asesoría Jurídica para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia. e) Asesorar a la Alcaldía y demás órganos del Gobierno Local Distrital, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión y/o trámite. f) Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia legal de la Municipalidad Distrital y de la Oficina de Asesoría Jurídica. g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Dependencia	Depende directamente del despacho de Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.
	a) Del asesoramiento jurídico, legal y técnico del Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Municipal

Responsabilidad	Distrital. b) Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

- **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional de Abogado. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Especializada en Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Tributario.
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en Municipalidades.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIA**

Funciones Específicas:

a) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Asesoría.
b) Revisar y registrar la documentación.
c) Redacción de documentos.
d) Atender la correspondencia.
e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Asesor.
g) Atender y concertar llamadas telefónicas.
h) Ordenamiento de las normas legales y municipales.
i) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina de Asesoría.
j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Asesor.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Excelente trato al público usuario.
- Pleno dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

Línea de dependencia y responsabilidad:

- ✓ Depende directamente del Asesor.
- ✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, y es el órgano encargado de ejercer funciones en materia de Planeamiento Estratégica, Presupuesto, Inversiones y Racionalización.

Es desempeñado por un funcionario de experiencia designado por El Alcalde Distrital.

B.- PRODUCTOS

a) Implementación del proceso de Planeamiento Estratégica a Nivel Local.
b) Plan de Desarrollo Distrital Concertado a nivel de Gobierno Local.
c) Plan Anual Operativo Participativo y Presupuesto de la Municipalidad Distrital.
d) Estudios de Pre inversión acorde con el Sistema Nacional de Inversión Pública, para obtener la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
e) Plan de Ordenamiento y Delimitación Territorial Distrital.
f) Plan de Desarrollo y Expansión Urbana.
g) Memoria Anual.

C.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



D.- CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
9	JEFE DE OFICINA	1905DS	SP-DS	1	0	1	
			Sub Total	1	0	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE LA OFICINA**

DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Funciones Especificas
a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a su cargo. b) Asesorar al Alcalde y los demás órganos de la Municipalidad en la definición de la visión, misión, políticas y estrategias para la formulación de los Planes y Programas de Desarrollo Distrital. c) Revisar y visar Resoluciones Municipales dentro del ámbito de su competencia en las áreas de Presupuesto, Planeamiento e Inversión Pública y Demarcación Territorial, con excepción de las Resoluciones que aprueban el Presupuesto de Apertura y sus modificaciones. d) Informar periódicamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral. e) Coordinar y evaluar el proceso presupuestal. f) Supervisar la Ejecución Monitoreo y Evaluación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Plan Anual Participativo y su correspondiente Presupuesto. g) Supervisar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que obtenga la viabilidad para su ejecución. h) Coordinar y evaluar los documentos de gestión de la Municipalidad. i) Evaluar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las propuestas de delimitación territorial que se plantean. j) Proponer el Programa de Desarrollo Institucional. k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y la Alcaldía Distrital.

➢ **LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Ejerce mando directo sobre la Unidad de Programación e Inversiones.

Dependencia	Depende directamente del despacho del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a) Lograr el diagnostico situacional e identificar, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico operativo anual. b) Informe de evaluación de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. c) Documento sobre el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión. d) Gestión para el financiamiento presupuestario, buscando el logro de los objetivos y metas programadas. e) Identificar oportunidades de inversión y priorizar la formulación e implementación de los proyectos en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. f) Formular estudios de pre inversión e incorporarlo al Presupuesto y al Programa Anual de Inversión en concordancia con los lineamientos de política del Gobierno Regional. g) Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. h) Bienes y materiales que tiene asignados.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público, Administrador y/o carreras afines. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación especializada en Presupuesto Público Municipal y Gestión Pública Municipal. Además del manejo de herramientas informáticas.

Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de funciones afines al cargo o de cuatro (04) años en cargos directivos.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen líder.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
10	JEFE DE OFICINA	1906DS	SP-DS	1	0	1	
			Sub Total	1	0	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Funciones Específicas:

a) Programar y desarrollar el perfil y estudios de Pre factibilidad y factibilidad técnico de los proyectos que le sean encomendados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
b) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación postinversión de los mismos.
c) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
d) Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos a su cargo.
e) Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
f) Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
g) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 2 años como mínimo.
- Con tiempo en experiencia del Sector Público con 2 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Responsabilidades:

- ✓ De apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad.
- ✓ De los bienes y materiales que tiene asignados.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo encargado de planificar, programar y difundir la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. Por otro lado otorga a los administrados la información pública que posea la administración municipal y supervisa la atención al ciudadano en general.

B. PRODUCTOS

- Numeración y distribución de Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas, Otras de acuerdo a Ley.
- Publicación y difusión de Normas, Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal Distrital.
- La Agenda del Alcalde Distrital.
- Las Audiencias con el Alcalde Distrital.
- Agenda para las sesiones del Concejo Municipal.
- Fedatear la documentación oficial del Gobierno Municipal Distrital.
- Inventario de Control de Préstamo y Consulta de material bibliográfico.
- Codificación de la bibliografía y Archivo por temática.
- Archivo Periférico, Pasivo y de Gestión.

C.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL

✓ **OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, Organizar, dirigir las actividades de la Oficina de Secretaría General.

✓ **CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	ABOGADOSECRETARIO GENERAL	1907EC	EC	1	1	0	1
12	ASISTENTE	1907AP	SP-AP	1	1	0	
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	1907AP	SP-AP	1	1	0	
14	TÉCNICO EN ARCHIVO	1907AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	4	4	0	

✓ **MARCO NORMATIVO**

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Secretaría General se sustenta en el marco legal siguiente:

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
3. Ley N° 27806 y su modificatoria Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Aprueba TUO de la Ley N° 27806.
5. Decreto Supremo W 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 26771 (15-05-97) y D.S. N° 021-2000-PCM (30-07-2000) y sus modificatorias - Ley y Reglamento que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
7. Decreto Legislativo N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
8. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
9. Resolución Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
10. Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR-Normas para la formulación del M.O. F.
11. Entre otras normas técnicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

SECRETARIO(A) GENERAL

(Cargo de Confianza)

Funciones Específicas
1. Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario, 2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente. 3. Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia. 4. Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria. 5. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones. 6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia. 7. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo. 8. Resolver los asuntos administrativos de su competencia. 9. Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia. 10. Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal. 11. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información. 12. Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución. 13. Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. 14. Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de Políticas, normas y procedimientos

15. Supervisar el proceso de trascripción, publicación y difusión de las normas, y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal Distrital, Resoluciones
16. Ejecutivas Municipales, y otras normas dispuestas por el Concejo y la Alcaldía Distrital
17. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información.
18. Coordinar la planificación, organización y apoyo logístico para la realización de las reuniones y demás actividades programadas por la Alcaldía.
19. Redactar Actas de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el alcalde.
20. Redactar Ordenanzas Municipales, Acuerdos y proyectar resoluciones aprobadas por el Concejo Distrital y Alcaldía.
21. Programar la Agenda para las Sesiones de Concejo convocadas por el Alcalde.
22. Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Alcaldía, proveniente de diferentes instituciones públicas y privadas agilizando su tramitación.
23. Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la Municipalidad Distrital.
24. Monitorear las acciones de seguridad documentaria.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

➢ **LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Secretaria General.
Dependencia	Depende directamente del Alcalde Distrital.
Responsabilidad	a) De asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de políticas, normas y procedimientos. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Abogado. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia. Capacidad en el uso y manejo de los sistemas operativos básicos de informática (Word, Excel, Power Point, entre otros).
Experiencia	Experiencia en Administración Pública Experiencia en labores especializadas o relacionadas con la Secretaria General. Experiencia mínima de 05 años en cargos similares. Experiencia en la conducción de personal.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones Especificas:

a) Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del Secretario(a) General.

b) Mantener al dia los libros de Actas de las Sesiones de Concejo.

c) Revisión y asentamiento de las Actas de Sesiones de Concejo, en los libros correspondientes.

d) Elaboración y digitación del resumen de los Acuerdos de Concejo.

e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario (a) General.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Derecho o carreras afines.
- Amplia experiencia en labores variadas del área de su competencia.

Línea de dependencia:

Depende directamente del Secretario (a) General.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

Funciones Específicas:

a) Brindar información general sobre la Municipalidad: horarios, direcciones y eventos a realizarse.

b) Dar a conocer las funciones y servicios a cargo de la Municipalidad, así como el procedimiento para realizar diversos trámites o reclamos.

c) Orientar al ciudadano acerca de cuál es la institución a la que debe acudir en caso de que los servicios requeridos no sean competencia de la Municipalidad.

d) Recibir y tramitar los reclamos de competencia Municipal, presentados por toda persona natural o jurídica en contra de sus derechos como vecino del Distrito.

e) Atender eventuales contrariedades de los usuarios con funcionarios de la Municipalidad o de defectos en la tramitación de algún expediente de la Institución.

f) Realizar periódicamente encuestas para conocer los niveles de satisfacción del usuario con los servicios que presta la Municipalidad.

g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario (a) General.

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico de Administración y/o carreras afines al cargo.
- Amplia experiencia en labores variadas del área de su competencia.

Línea de dependencia:

✓ Depende directamente del Secretario (a) General.

Responsabilidades:

- Velar por la buena orientación al ciudadano.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO EN ARCHIVO**

ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL

Funciones Específicas:

a) Velar por el mantenimiento, conservación de los locales e instalaciones del archivo y tomar medidas que tiendan a su mejoramiento.

b) Distribuir y supervisar los trabajos diversos de conserjería que tengan a su cargo.

c) Mantener actualizados los registros estadísticos y consolidados que le permitan una mayor visualización de las acciones realizadas en la Oficina de Secretaria General

d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.

e) Recibir y registrar correspondencia de las diferentes áreas.

f) Apoyar al equipo profesional en las reuniones que se realicen.

g) Preparar informes preliminares de alguna complejidad en el área de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Secretario (a) General.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Secretario (a) General.

Responsabilidades:

a) Velar por la seguridad del acervo documentario y mantenimiento de los locales.

b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Técnico Administrativo.
- Amplia experiencia en labores variadas del área de su competencia.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Imagen Institucional, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



C.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	JEFE DE OFICINA	1908DS	SP-DS	1	1	0	
16	SECRETARIA	1908AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Funciones Específicas
a) Proponer a la alcaldía la política de Imagen Institucional y de relaciones públicas b) Normar, dirigir y monitorear el sistema municipal de información y desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con las acciones que realiza el Gobierno Municipal. c) Promover, organizar y dirigir la organización de ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la municipalidad. d) Informar debidamente a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social. e) Atender visitantes nacionales o extranjeros, proporcionándoles la información necesaria y oportuna; coordinará el Alcalde en casos que sea meritorio. f) Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la Institución para mejorar el éxito de la gestión municipal. g) Transcribir comunicaciones oficiales, cuando lo autorice el Alcalde. h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Imagen Institucional.
Dependencia	Depende directamente del Alcalde Distrital.
Responsabilidad	a) De formular políticas, normas y procedimientos. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Periodista Ciencias de la Comunicación y/o Marketing Empresarial. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación altamente especializada en Gestión Pública y afines al cargo.
Experiencia	Conocimientos del entorno Windows: Word, diseño gráfico, presentaciones en multimedia. Experiencia mínima de 03 años.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIA**

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Funciones Específicas:

- ✓ Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
- ✓ Redactar y digitar documentos.
- ✓ Atender la correspondencia.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Oficina.
- ✓ Atender y concertar llamadas telefónicas.
- ✓ Mantener actualizado el directorio y libros de consulta.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico.
- ✓ Velar por la conservación y mantenimiento del mobiliario y de los útiles de la oficina.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos:

- ➢ Título de secretaria ejecutiva, Bachiller o Estudiante en el último año.
- ➢ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ➢ Conocimientos básicos de computación.
- ➢ Excelente trato al público usuario.
- ➢ Pleno dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

Línea de dependencia y responsabilidad:

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- ✓ La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A.- DESCRIPCIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo requerido por la gestión municipal, mediante la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la municipalidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Oficinas orgánicas:

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Recursos Humanos

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
17	GERENTE	1909DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones Específicas
a. Formular y proponer los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida por el gobierno municipal Distrital. b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de administración de los Sistemas de: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos. c. Formular proyectos de Reglamentos, Instructivos y Directivas que permitan mejorar la gestión administrativa municipal. d. Suscribir y aprobar en representación del Gobierno Municipal, contratos de Servicios Personales, Servicios no Personales y de Servicios de Terceros, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. e. Informar a la Alcaldía y a Gerencia Municipal la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral. f. Suscribir y aprobar contratos, Términos de Referencia y otros documentos derivados del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. g. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a racionalización de gastos, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes. h. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de su competencia. i. Supervisar la ejecución de los Programas Presupuestarios aprobados. j. Ejercer el control permanente para el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital en estricto cumplimiento de los planes y aplicando las Normas de Control Interno vigentes. k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alcaldía

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de las Oficinas de : ✓ Oficina de Abastecimiento ✓ Oficina de Contabilidad ✓ Oficina de Tesorería ✓ Oficina de Recursos Humanos
Dependencia	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a. De lograr los objetivos institucionales en el ámbito del Gobierno Local Distrital. b. De evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente. c. De asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia. d. De propiciar el mejoramiento continúo de los sistemas que le competen. e. De los bienes y materiales que tiene asignados. f. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

➢ PERFIL MINIMO DEL CARGO:

Formación Académica	Titulo Profesional Universitario en Administración. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación altamente especializada en Gestión Pública y afines al cargo.
Experiencia	Conocimientos del entorno Windows: Word, diseño gráfico, presentaciones en multimedia. Experiencia mínima de 03 años.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Abastecimiento es el órgano de apoyo, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
18	JEFE DE OFICINA	1910DS	SP-DS	1	1	0	
19	SECRETARIA	1910AP	SP-AP	1	1	0	
20	ASISTENTE	1910AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	3	3	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Funciones Específicas:

a. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento.

b. Formular la política interna de la Unidad en concordancia con la normatividad del Sistema.

c. Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada Unidad orgánica que conforman la Municipalidad.

d. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridas por las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad.

e. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad y su presentación oportuna, para su aprobación a nivel de Pliego en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

f. Asegurar los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.

g. Analizar y evaluar en coordinación con la Gerencia Municipal los problemas que se presentan en la transmisión de información nueva o actualizada para adecuar las directivas o instructivos, haciéndolos más simples, integrados y eficaces.

h. Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Oficina de Abastecimiento.

i. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimiento.

j. Integrar el Comité Especial Permanente (Proceso de Selección) para las Adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

k. Elaborar, contratos de servicios no personales y servicios de terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.

l. Elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

m. Elaborar contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios

de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

n. Integrar el Comité de Altas y Bajas de la Institución, para el control patrimonial de muebles, inmuebles, maquinaria y equipos.

o. Otras funciones que le asigne por el Gerente Municipal y Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador de Empresas, Contador y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia experiencia en la administración del Sistema de Abastecimiento.
- Conocimiento del manejo del Sistema Seace II y III.
- Conocimiento del Organismo de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia de 03 años.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Abastecimiento.

Responsabilidades:

a) De cumplir con las normas establecidas de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) De planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.

c) Del control de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Abastecimiento.

d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIA**

Funciones Específicas:

a) Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la oficina, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.

b) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.

c) Revisar y registrar la documentación.

d) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina.

e) Atender la correspondencia.

f) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

g) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Oficina.

h) Atender y concertar llamadas telefónicas.

i) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.

j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o técnico administrativo.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Excelente trato al público usuario.
- Pleno dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE**

Funciones Específicas:

a) Manejo del Sistema de Abastecimiento.
b) Elaboración de órdenes de Compra y Servicio de acuerdo al Sistema de Abastecimiento.
c) Revisar y verificar que todas las contrataciones se hagan con personas naturales o jurídicas que estén registradas en Sunat y OSCE.
d) Ejercer la función de responsable de Almacén, de acuerdo a las normas técnicas de control sobre adquisiciones y conservación de bienes.
e) Mantener un registro actualizado de los bienes almacenados bajo su control y custodia.
f) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock y disponibilidad de la Institución.
g) Valorizar el inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
h) Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el Sector Público de su competencia funcional.
i) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios como resultado de las coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la Entidad.
j) Archivar y custodiar los expedientes de los procesos de selección respecto a todas las fases de los mismos.
k) Ejercer sus funciones y competencias acordes a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y disposiciones complementarias.
l) Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el Sector Público de su competencia funcional.
m) Administrar y reportar la información que se procese en el sistema informático administrado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
n) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller y/o estudiante en los últimos ciclos de la carrera de administración.
- Conocimientos de computación.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Responsabilidad:

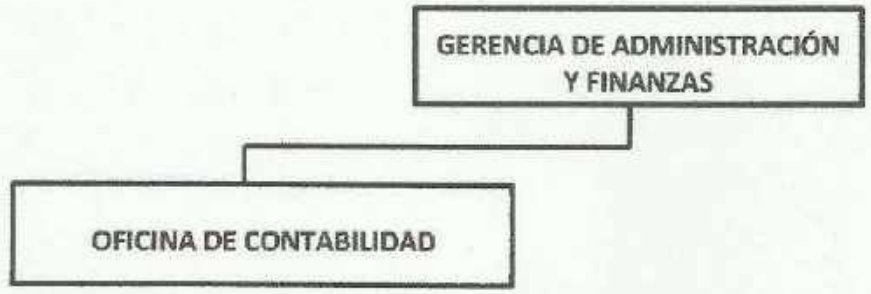
Ejecución de las técnicas y acciones orientadas al almacenamiento, la conservación y la custodia de los bienes que se encuentren en el Almacén, ejerciendo un control mediante registro actualizado sobre los mismos.

OFICINA DE CONTABILIDAD

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Contabilidad se encarga de recopilar información de índole económica y financiera que se maneja dentro de la Entidad para llevar a cabo el análisis, orden, registro y control de las operaciones; cuyo objetivo es brindar información a los usuarios sobre el estado situacional de la Municipalidad.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
21	CONTADOR	1911DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

a) Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad.
b) Contabilizar los compromisos.
c) Preparar las notas de contabilidad.
d) Efectuar el cierre financiero con sus respectivos anexos.
e) Elaborar e informar el presupuesto de la Municipalidad.

f) Manejar personal las cuentas del Plan Gubernamental.
g) Imprimir las hojas en periodos cortos, legalizarlas menos de un año.
h) Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
i) Programar, ejecutar y controlar el registro de los bienes de la Municipalidad.
j) Efectuar el control previo de la documentación que sustenta las operaciones contables y mantener actualizando los libros principales y auxiliares.
k) Verificar, revisar y efectuar la contabilización de las operaciones realizadas por la municipalidad en el registro SIAF, cautelando la correcta aplicación legal y que debe estar reflejada en los estados financieros.
l) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
m) Efectuar la toma de inventarios físicos al cierre de cada ejercicio y arqueos sorpresivos, con apoyo de las dependencias que se requieran.
n) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
o) Brindar la información requerida a los auditores, levantar las observaciones e implementar las recomendaciones de la dependencia.
p) Planificar, registrar, controlar, coordinar y administrar el sistema informático de la dependencia.
q) Elaborar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo en Efectivo, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios para su presentación ante los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos por ley.
r) Coordinar con los sistemas administrativos que aplica la Municipalidad Distrital, para ejecutar y evaluar las actividades propias del sistema administrativo de contabilidad.
s) Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad.
t) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la contabilidad para la Municipalidad.
u) Revisar y firmar los Balances de Comprobación con la respectiva documentación sustentadora.
v) Revisar y firmar las hojas de afectación presupuestal que sustenten el gasto público.

w) Informar a la Gerencia Municipal sobre actividades desarrolladas por la Oficina de Contabilidad.
x) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Contabilidad.

Responsabilidades:

1. De cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad
2. De los bienes y materiales que tiene asignados.
3. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público.
- ✓ **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- ✓ Amplia experiencia en la administración del Sistema de Contabilidad.
- ✓ Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- ✓ Capacitación en contabilidad gubernamental y Manejo de SIAF y herramientas informáticas en los últimos dos años y otros afines al cargo.
- ✓ Conocimiento y manejo de aplicativo del Sistema de Contabilidad.
- ✓ Experiencia de 05 años en el cargo.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de estudios y experiencia en el sistema contable Gubernamental.

OFICINA DE TESOSERÍA

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Tesorería es la encargada de cumplir las disposiciones emanadas en las normativas de control así como de las disposiciones internas el manejo de los recursos económicos de la Municipalidad de Monsefú.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE TESOSERÍA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE UNIDAD DE TESORERÍA

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
22	TESORERO	1912EC	EC	1	1	0	1
23	CAJERO	1912ES	SP-ES	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

Funciones Especificas:

1. Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y / o acciones de la Oficina de Tesorería.
2. Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Administración Financiera de la Municipalidad.
3. Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.
4. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
5. Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.
6. Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema y de la SUNAT.
7. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentadora y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
8. Pagar Planillas de Sueldos y Salarios al personal de la Municipalidad
9. Verificar la documentación sustentadora por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
10. Mantener ordenado el Archivo de Comprobantes de Pago originales comprobantes de pago autorizados y según la normatividad de la SUNAT.
11. Verificar que la documentación sustentadora cumpla los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos.
12. Efectuar la devolución de los saldos de jornales no cobrados después de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
13. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT.
14. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.

15. Practicar Arqueos de Caja en forma periódica, sorpresivos e inopinados.
16. Realizar la ejecución de pagos del Pliego a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente.
17. Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Tesorería.

Responsabilidades:

a) Del manejo de los fondos en forma racional y oportuna el Pliego Municipal de acuerdo a la normatividad vigente de los órganos rectores del Sistema de Tesorería.

b) De propiciar el mejoramiento continúo del Sistema de Tesorería.

c) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

d) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- ✓ Técnico en Contabilidad.
- ✓ **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- ✓ Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- ✓ Experiencia de 05 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

CAJERO

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) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tesorería.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Responsabilidades:

a) De verificar que la documentación sustentadora de pago a los proveedores, cumpla con los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos que conforman la administración financiera del Estado.
b) De ejecutar control previo a los comprobantes de pago y cheques.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

➢ Título no universitario, en Contabilidad, Administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
➢ Conocimientos básicos de manejo de paquetes informáticos.

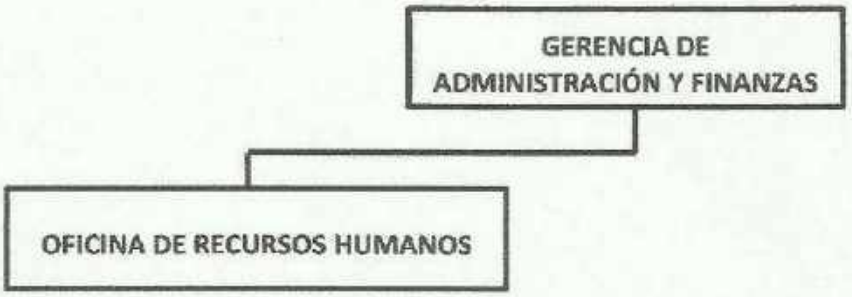
- Experiencia y capacitación especializada en el Sistema de Caja y el Sistema SIAF.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A.- DESCRIPCIÓN

La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de hacer cumplir las normativas relacionadas al ámbito laboral, siendo el equilibrio normativo laboral entre el trabajador y la entidad.

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
24	JEFE DE OFICINA	1913DS	SP-DS	1	1	0	
25	TECNICO ADMINISTRATIVO	1913ES	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Específicas:

a) Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad Distrital.

b) Ejecutar y dirigir los procesos técnicos y actividades de Escalafón y Control, Remuneraciones y Liquidaciones, Capacitación y de Bienestar Social.

c) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración del recurso humano.

d) Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal.

e) Dirigir la formulación del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

f) Formular los lineamientos de la política de capacitación tecnológica y administrativa.

g) Supervisar el programa del servicio social para el personal de la Municipalidad Distrital.

h) Conducir la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.

i) Elaborar, contratos de servicios personales de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, sobre la materia.

j) Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal.

k) Proponer a la Gerencia Municipal, acciones de capacitación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer o aplicar, según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias a su personal.

l) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados a su Oficina.

m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente las disposiciones emanadas por el Sistema de Administración Gubernamental, en el ámbito de su competencia.

b) De propiciar el mejoramiento continúo de los procesos.

c) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

d) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador de Empresas, Contador y/o carreras afines, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la administración de sistemas de recursos humanos.
- Experiencia en programación y análisis en programas administrativos de recursos humanos y estudios socio económicos. ➢ Tener experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de sistemas informáticos.
- Experiencia de 03 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Funciones Especificas:

a) Recibir, ordenar, clasificar y atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal.

b) Mantener actualizada la base de datos del sistema de control de asistencia.

c) Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida del personal.

d) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y de los practicantes.

e) Controlar y procesar las salidas, faltas, tardanzas, licencias, etc sin la autorización correspondiente y elaborar los listados para el respectivo descuento de planillas.

f) Llevar el control y registro de los recibos de pago de movilidad por comisiones de servicio.

g) Mantener actualizada la estadística sobre faltas, tardanzas, licencias, vacaciones, comisiones, becas, capacitación, etc. para los efectos correspondientes.

h) Elabora planillas.

i) Apoyar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.

j) Dar información relativa al área de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

- De ejecutar actividades relacionadas con la asistencia y permanencia del personal.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Administración y/o carreras afines.
- Estudios de capacitación en el área.
- Experiencia en el área de recursos humanos.
- Conocimiento y manejo de aplicativo del área de su competencia.

CAPITULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A.- DESCRIPCIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, tributación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguientes Divisiones:

- Oficina de Recaudación y Control de Deuda
- Oficina de Cobranza Coactiva
- Oficina de Fiscalización Tributaria
- Oficina de Comercialización - Mercados

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



C. PRODUCTOS

a) Implementar un sistema de rentas con información confiable y acorde con las necesidades de la organización.

b) Optimizar el nivel de atención de los servicios, procedimientos tributarios y la fiscalización que se ejerce sobre los principales y medianos contribuyentes.

c) Incrementar la base tributaria, mejorando el contacto con los administrados, implementando mecanismos que generen conciencia tributaria, optimizando el servicio que se les brinda.

d) Mejorar la eficacia de la cobranza vía ejecución coactiva, separando los contribuyentes que cumplen con sus obligaciones de los morosos

e) Incorporar el sector de evasores tributarios al universo de los contribuyentes registrados, otorgándoles mayores facilidades para el pago de sus tributos.

MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia de Administración Tributaria se sustenta en el marco legal siguiente:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- TUO del Código Tributario aprobado por Decreto supremo N° 135-99-EF.
- TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF aprueba reglamento de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 26771 (15-05-97) y D. S. N° 021-2000-PCM (30-07-2000) y sus modificatorias - Ley y Reglamento que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Resolución Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.

- Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del M. O. F.
- Entre otras normas técnicas.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
26	GERENTE	1914DS	SP-ES	1	1	0	
27	ASISTENTE	1914AP	SP-AP	1	1	0	
28-29	AUXILIAR	1914AP	SP-AP	2	2	0	
			Sub Total	4	4	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Funciones Específicas

a) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de Administración Tributaria Municipal.
b) Aprobar las normas y procedimientos técnicos - administrativos en el área de recaudación, fiscalización e investigación tributaria.
c) Proyectar procedimientos, directivas y otros documentos que sustenten las acciones de índole tributaria municipal.
d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas relacionados con las rentas municipales.
e) Proponer al Alcalde para someterse al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
f) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de rentas de la municipalidad.
g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de rentas municipales.

h) Dirigir la apertura y mantenimiento actualizado del Registro de las Cuentas Corrientes de cada contribuyente, determinando el saldo por los tributos y antigüedad de la deuda.

i) Coordinar la aplicación de técnicas eficaces de cobranza e informar al ejecutor coactivo los casos de contribuyentes morosos.

j) Efectuar estudios para ampliar progresivamente el universo de los contribuyentes afectos a tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y fiscalización permanente.

k) Otorgar los certificados de salubridad, y la licencia de funcionamiento, con la visación de los jefes responsables de las unidades orgánicas respectivas

l) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con las rentas municipales.

m) Representar a la Municipalidad en certámenes Locales, Regionales y Nacionales relacionados con el Sistema de Rentas.

n) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección de Administración Tributaria.

o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de las Sub Gerencias de Recaudación y Control de Deuda, Ejecución Coactiva, Fiscalización Tributaria y Comercialización Mercados.
Dependencia	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a) Responsable del óptimo desarrollo del sistema de Rentas Municipales. b) De la documentación, bienes e información clasificada.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Abogado, Contador, Economista, Ingeniero, Administrador y/o carreras afines. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación altamente especializada en Tributación Municipal.
Experiencia	Experiencia en administración pública no menor de 05 años. Conocimientos en el Código Tributario y en computación. Experiencia en conducción de personal y facilidad para el trato con el público.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen líder.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE**

ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Funciones Específicas:

a) Revisar los reportes procesados en el Sistema de Administración Tributaria.
b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad de la Dirección.
c) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y directivas y otros relacionados con la especialidad.
d) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
e) Apoyar en las tareas de fiscalización y apoyar al Gerente.
f) Representar al Gerente en reuniones y comisiones sectoriales.
g) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

a) De analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria.
b) De la ejecución de actividades programadas en la Gerencia de Administración Tributaria.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia de 03 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR

AUXILIAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Funciones Especificas:

a) Interviene en la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
c) Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados.
d) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuados.
f) Atender al público en asuntos de su competencia.
g) Otras funciones, inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

➢ Coordina su labor con el equipo de la Gerencia de Administración Tributaria.

Requisitos Minimos:

➢ Grado Académico de Bachiller en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
➢ Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
➢ Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
➢ Tener experiencia de 02 años en el cargo.

OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
30	JEFE DE OFICINA	1915DS	SP-DS	1	0	1	
31	INSPECTOR	1915AP	SP-AP	1	1	0	
32-33	NOTIFICADOR	1915AP	SP-AP	2	2	0	
			Sub Total	4	3	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Funciones Específicas:

a) Programar, Organizar, Supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico Administrativas de la Sub Gerencia de Recaudación y Control de Deuda.

b) Formular y determinar la Política de Municipal en Recaudación en concordancia con la Política Institucional.

c) Brindar asesoría especializada en el área de su competencia.

d) Efectuar coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas sobre Recaudación Municipal y los procedimientos administrativos de la Municipalidad.

e) Proponer y participar en coordinación con las Unidades orgánicas la formulación de normas, reglamentos, manuales, directivas y otros documentos normativos de Gestión Institucional.

f) Asesorar en la formulación de los documentos de gestión propuestos.

g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Recaudación y Control de Deuda.

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente con las disposiciones legales.
b) Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c) Asesorar al Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.
d) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia de 03 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **INSPECTOR**

INSPECTOR DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Funciones Específicas:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades en el Área de Rentas.

b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Tributación, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.

d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.

e) Realizar los informes correspondientes, dirigidos a la Sub Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, para la emisión de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores;

f) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Oficina.

g) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;

h) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control de Deuda.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación y Control de Deuda.

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,
b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Técnico administrativo.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia de 02 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **NOTIFICADOR**

NOTIFICADOR DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Funciones Específicas:

a) Planificar, coordinar y ejecutar Estados de Cuenta, Impuesto Predial y Arbitrios Municipales en cada domicilio de cada contribuyente.
b) Efectuar el seguimiento de domicilios del contribuyente que se encuentran ERRADOS y comunicar inmediatamente para su corrección.
c) Efectuar las cobranzas de otros tributos que le encarga el Jefe de la de la División de Recaudación y Control de deuda.
d) Preparar su informe por algunas controversias en las facturas de los contribuyentes.
e) Preparar un informe de las Facturas INCOBRABLES por razones debidamente justificadas
f) Prever y coordinar ejecución de mediad previas, para garantizar la cobranza conforme a las normas.
g) Otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control de Deuda.

Línea de Autoridad:

✓ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recaudación y Control de Deuda

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,
b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia de 02 años en el cargo.

OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
34	EJECUTOR COACTIVO	1916DS	SP-EJ	1	0	1	
			Sub Total	1	0	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **EJECUTOR COACTIVO**

EJECUTOR COACTIVO DE LA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

Funciones Específicas:

a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.

b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.

c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.

d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.

e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley Nº 26979;

f) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.

g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.

h) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Monsefú, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

i) Ejecutar demoliciones.

j) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:

- Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Nº 26979.
- Motivar las Resoluciones.

k) Otras que le asigne la Ley.

Línea de Autoridad:

- ✓ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- ✓ Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Responsabilidades:

c) De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,

d) Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- ➢ Título Profesional de Abogado.
- ➢ **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- ➢ Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- ➢ Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- ➢ Ejercicio de la profesión por un mínimo de 03 años.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
35	JEFE DE OFICINA	1917DS	SP-DS	1	0	1	
			Sub Total	1	0	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Funciones Especificas:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
4. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
5. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
6. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.

7. Coordinar con las Oficinas de Cobranza Coactiva y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
8. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
9. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, Registros Públicos,

   Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
10. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la Oficina de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
11. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Oficina de Cobranza Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
12. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
13. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
15. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
16. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Oficina.
17. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
18. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

19. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
20. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Fiscalización Tributaria.

Responsabilidades:

a. De cumplir estrictamente con las disposiciones legales.
b. Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c. Asesorar al Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.
d. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia mínima de 03 años en el cargo.
- Conocimientos básicos de computación.

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN – MERCADOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN – MERCADOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
36	JEFE DE OFICINA	1918DS	SP-DS	1	1	0	
37-38	ASISTENTE	1918AP	SP-AP	2	2	0	
39	MÉDICO VETERINARIO	1918EJ	SP-EJ	1	1	0	
40	RECAUDADADOR	1918AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	5	5	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN – MERCADOS

Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos.
b) Planificar y supervisar programas relativos a la administración de los mercados y la realización de ferias de productos alimenticios.
c) Elaborar proyecto de normas y directivas para el abastecimiento y comercialización de productos.
d) Coordinar con los encargados de los mercados y el camal, la ejecución de programas y supervisión de los mismos.
e) Elaborar informes técnicos relacionados al abastecimiento de productos.
f) Prestar asesoramiento en el campo de la comercialización de productos.
g) Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo cuando lo delegue el Jefe de Comercialización Mercados.
h) Gestionar y coordinar la ejecución de las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, así como el mantenimiento de los servicios que brindan los centros de abastos y otros en el Distrito.
i) Establecer y aplicar medidas de reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio del distrito.

j) Cautelar la calidad, precio condiciones higiénicas de los productos alimenticios que se expenden en el mercado.
k) Aplicar acciones en defensa del consumidor, sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y fraudulencia de pesas y medidas.
l) Cautelar el otorgamiento de licencias de Funcionamiento y Avisos Publicitarios, así como la aplicación de multas y sanciones sea acorde con la normatividad vigente.
m) Organizar y actualizar el Padrón y Registro de comerciantes del mercado, así como de aquellos que ejercen el comercio ambulatorio.
n) Ejecutar operativos orientados al cumplimiento de las disposiciones municipales a fin de mejorar el servicio.
o) Supervisar y controlar la cobranza diaria de los recaudadores.
p) Diseñar programas de capacitación en comercialización, higiene y manipulación de productos alimenticios.
q) Resolver dentro de su competencia los reclamos y quejas de los comerciantes.
r) Elaborar informes y cuadros estadísticos inherentes a las actividades que se realizan en la Jefatura de Comercialización, así como de las ocurrencias que se presenten.
s) Emitir informes y tramitar y orientar a los comerciantes en la presentación de expedientes administrativos sobre adjudicación de puestos en el mercado y otras.
t) Efectuar operativos de ordenamiento en los centros de abastos, comercio formal e informal y establecimientos, en coordinación con la Policía Nacional y Municipalidad, así como con la Fiscalía o quien corresponda.
u) Efectuar periódicamente acciones de higiene y salubridad en el mercado de abastos.
v) Proponer normas técnicas internas y procedimientos para una eficaz y eficiente servicio.
w) Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la Oficina de Comercialización Mercados.
x) Proponer a la Alta Dirección el Plan Operativo, el TUPA de la Oficina de Comercialización Mercados.

y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
z) Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
aa) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia.

Responsabilidades:

a) Responsable de programas, proyectos e informes técnicos de la Sub Gerencia.
b) De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia de 03 años en el área.

DENOMINACIÓN: **ASISTENTE**

ASISTENTE DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN – MERCADOS

Funciones Específicas:

1. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
2. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
5. Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
6. Intervenir en la supervisión de los mercados de abastos de Monsefú.
7. Controlar las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
8. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a normas.
9. Efectuar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento de productos, formulando los informes respectivos.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del jefe de oficina de Comercialización Mercados.

Responsabilidades:

- De informes, controles, peritajes relacionados a la comercialización de productos alimenticios y bebidas.

Requisitos Mínimos:

- Asistente técnico en Administración.
- Amplia experiencia en actividades de comercialización de acuerdo al nivel de formación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **MÉDICO VETERINARIO**

Funciones Específicas:

a) Planificar, coordinar y ejecutar programas de saneamiento animal.
b) Inspeccionar y supervisar las actividades propias de su competencia.
c) Dictar charlas y conferencias en el área de su competencia.
d) Asistir y participar en reuniones de trabajo con abastecedores del Distrito.
e) Proponer normas y procedimientos de producción y control de calidad de productos y derivados de animales.
f) Formular cuadros y reportes estadísticos para remitirlos a la Alta Dirección.
g) Atender las quejas o reclamos de los consumidores, de los usuarios y abastecedores, de acuerdo a su competencia o a lo dispuesto por la Alta Dirección.
h) Recopilar legislación vigente que norman y regulan el desarrollo de sus actividades.
i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de su competencia, así como los establecidos por la municipalidad.
j) Mantener en orden equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
l) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
m) Vigilar la sanidad de los productos alimenticios y bebidas de consumo humano con decomiso y sanciones, si estos no fueran aptos para el consumo humano.
n) Monitorear el fiel cumplimiento de Reglamento Tecnológica de Carnes.
o) Realiza otra tarea afín que le sea asignada.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del jefe de oficina de Comercialización Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación en manejo de equipos e instrumentos de laboratorio y otras afines a la especialidad, en los dos últimos años.
- Experiencia de 04 años en el cargo o afines.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **RECAUDADOR**

Funciones Específicas:

a) Ejecuta actividades relacionadas con la cobranza de recursos del mercado y comercialización.

b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.

c) Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados.

d) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.

e) Atender al público en asuntos de su competencia.

f) Otras funciones, inherentes al cargo, que le asigne el jefe de Comercialización Mercados.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del jefe de la oficina de Comercialización Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Amplia experiencia en actividades de comercialización de acuerdo al nivel de formación.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

A.- DESCRIPCIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea encargado de promover e impulsar el proceso del Desarrollo Integral correspondiente al ámbito del Distrito, coordinando el mismo con los procesos de planeación del desarrollo local.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrado por los órganos estructurales siguientes:

- Oficina de Programas Sociales.
- Oficina de Participación Vecinal, Desarrollo y Promoción Pymes.
- Oficina del Programa de Vaso de Leche
- Oficina de DEMUNA y Apoyo al discapacitado.

B. PRODUCTOS

a) Generación del Desarrollo Local a través de la promoción de las Inversiones en el ámbito del Distrito.

b) Incremento de la Actividad productiva en base a un incremento de la productividad y competitividad de los agentes económicos del Distrito.

c) Impulso de los procesos de innovación y diversificación progresiva de los procesos de producción de bienes y prestación de servicios que se desarrollan en el Distrito.

C.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



✓ MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social se sustenta en el marco legal siguiente:

Constitución Política del Perú Arts.8°y otros pertinentes

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Ley General de Educación y su reglamento.
3. Ley de la Biblioteca Nacional del Perú.
4. Ley General de Salud N° 26842 (27-07-99) y su reglamento.
5. Ley General del Deporte N° 27159 (27-07-99).
6. Ley Creación del Programa del Vaso de Leche N° 24059 - 06-01-81.
7. Ley N° 27470 (03-06-2001) - Normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
8. Ley N° 27712 (01-05-2002) - Modifica Ley N° 27470, que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
9. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

10. Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
11. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
12. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
13. Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del M. O. F.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	GERENTE	I919DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Funciones Específicas

1. Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar el desarrollo integral del ámbito del Distrito.
2. Formular proponer, supervisar y evaluar las políticas de desarrollo, de promoción de la Actividad Económica del Distrito.
3. Concertar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
4. Informar al Alcalde y a la Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia.
5. Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia de producción, comercio, turismo y desarrollo de las PYMES, a la Gerencia Municipal, en concordancia con los planes nacionales y regionales concertados.

6. Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan la inversión privada identificando las oportunidades y potencialidades del Distrito.
7. Regular acciones de las defensorías municipales de los Niños, Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad Local.
8. Organizar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y otros relacionados con la asistencia y protección del Niño y del adolescente.
9. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
10. Programar y supervisar el programa de vaso de leche, demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
11. Otras funciones que le asignen la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de las Oficinas de: • Oficina de Programas Sociales. • Oficina de Participación Vecinal y Promoción Pymes. • Oficina de Juventud, Educación, Cultura y Deporte. • Oficina de Turismo. • Oficina del Programa de Vaso de Leche. • Oficina de DEMUNA y Apoyo al discapacitado.
Dependencia	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a) De la marcha administrativa de la Dirección de Desarrollo Económico y Social y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales asignados a su Dirección.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o carreras afines. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	Capacitación altamente especializada en el área.
Experiencia	Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Desarrollo Económico y Social. Experiencia mínima de 04 años en el cargo. Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen líder.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
42	JEFE DE OFICINA	1920DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Funciones Específicas:

1. Elaborar diagnósticos que permitan implementar programas sociales y productivos en la población beneficiaria de los Programas Sociales.
2. Empadronar y actualizar los hogares con ficha SISFOH (Ficha Socioeconómica).
3. Verificar los usuarios del programa Pensión 65.
4. Verificar los usuarios de los programas Cuna Más, Beca 18 y Techo Propio
5. Programar las reuniones de la comisión para la evaluación y aprobación de subvenciones.
6. Coordinar con entidades Locales y Regionales sobre apoyos sociales dirigidos a la comunidad Monsefuana.
7. Orientar a los beneficiarios sobre el procedimiento para acceder al apoyo social.
8. Organizar y programar las visitas de verificación de los apoyos solicitados.
9. Promover el diálogo y acuerdos con los beneficiarios de la subvención.
10. Formular, organizar, evaluar y tramitar los expedientes de los beneficiarios de la subvención.
11. Planificar y coordinar la adquisición y entrega de las subvenciones sociales.
12. Tramitar y archivar la documentación de subvenciones sociales.

13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Sub Gerencia de Programas sociales.

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Amplia capacitación en la especialidad.
- Amplia experiencia en Programas Sociales.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 03 años en el cargo.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PYMES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PYMES

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
43	JEFE DE OFICINA	1921DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL,DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PYMES

Funciones Específicas:

a) Planear, coordinar, ejecutar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta Dirección.
b) Promover y organizar la Participación Vecinal en la formulación de debate y concertación de los Planes de Desarrollo, Presupuesto participativo, Gestión y otros que amerite el desarrollo del Distrito.
c) Programar formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio local y de las acciones del Gobierno Local.
d) Orientar, informar y capacitar a las Organizaciones Sociales, en su proceso de Constitución, Capacidad de Gestión interna, registro y reconocimiento.
e) Registrar y reconocer a las organizaciones de la Comunidad con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes y la Normativa Municipal implementada.
f) Proponer normas y procedimientos pertinentes que regulen el normal funcionamiento de la Participación Vecinal en el Distrito.
g) Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las Organizaciones Sociales.
h) Apoyar y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en la fase de la programación del presupuesto participativo.

i) Apoyar Programas y Proyectos de ayuda a la población dirigido al desarrollo y mejoramiento del Sector donde viven, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico y social así como también con la alta dirección.
j) Capacitar a las Organizaciones Vecinales en las Técnicas de Participación Vecinal y desarrollo de los mismos.
k) Convocar, coordinar y ejecutar los procesos de convocatoria de la Sociedad Civil, para la conformación del concejo de Coordinación Local Distrital (CCL) y Presupuesto Participativo.
l) Plantear políticas de promoción y facilitar la formalización del micro y pequeña empresa del Distrito, con criterios homogéneos de simplificación administrativa.
m) Verificar y supervisar las actividades de los PYMES en los sectores productivos que utilicen los recursos naturales de la región.
n) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la Oficina de Participación Vecinal, Desarrollo y Promoción de la PYMES

Responsabilidades:

a) De cumplir estrictamente las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Administrador y/o carreras afines.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el Área.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 03 años en el cargo.

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
47	JEFE DE OFICINA	1924DS	SP-DS	1	1	0	
48	AUXILIAR	1924AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
2. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
3. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
4. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
5. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración, con copia a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
6. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
7. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.

8. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
9. Es obligación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche, tener actualizados, los siguientes documentos:
   - Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a Ley.
   - Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
   - Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
   - Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
   - Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
   - Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.
10. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
11. Tener al día el cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.
12. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.
13. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
14. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
15. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado.
16. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
17. Velar por el correcto almacenamiento del producto Vaso de Leche.
18. 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.
19. Fiscalizar los Comedores Populares.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en materia de su competencia.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la oficina.

Responsabilidades:

a) Responsable de los programas, proyectos, informes técnicos de la Sub Gerencia.

b) De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.

c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Nutricionista, Enfermera y/o Técnico en Salud.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas del área.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 02 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR**

AUXILIAR DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Funciones Especificas:

a) Proponer y monitorear metodologías de trabajo, normas y procedimientos para gestionar las fases de programación, selección de beneficiarios, distribución, supervisión y evaluación del programa y otros.

b) Administrar la documentación contable del programa, así como velar por su conservación y archivamiento.

c) Efectuar la recepción, registro, distribución y control de los productos e insumos del vaso de leche.

d) Organizar y realizar exposiciones, charlas, cursos y otros eventos relacionados al programa.

e) Organizar, supervisar el funcionamiento de los Comités del Vaso de Leche.

f) Preparar los informes administrativos sobre la ejecución y acciones del Programa para remisión a la Contraloría.

g) Brindar asesoría administrativa a los Comités del Vaso de Leche del distrito.

h) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe.

i) Apoyar en actividades programadas por el Área.

j) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.

k) Recopilar, aplicar y archivar la legislación vigente que norman y regulan las actividades propias del Programa.

l) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y útiles de la oficina.

m) Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.

n) Otras funciones que le encargue la Oficina del Programa Vaso de Leche.

Linea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe del Programa Vaso de Leche.

Responsabilidades:

- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Tener experiencia en el área.

OFICINA DE DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
49	JEFE DE OFICINA	1925DS	SP-DS	1	1	0	
50	AUXILIAR	1925AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO

Funciones Específicas:

a) Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, tenencia, maltrato infantil, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

b) Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.

c) Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

d) Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso.

e) Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.

f) Elaborar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

g) Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
h) Derivar a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjuicio de los niños y adolescentes.
i) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contra la ley.
j) Mantener al día los registros y controles estadísticos referentes a su área.
k) Buscar el fortalecimiento con redes organizacionales.
l) Buscar alianzas con otras municipalidades.
m) Buscar alianzas con entidades culturales y empresariales.
n) Realizar difusión y capacitación sobre derechos del niño y adolescente.
o) Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño y el adolescente
p) Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas y adolescentes
q) Denunciar delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes.
r) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.
s) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad.

   Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
t) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, actualizándolo permanentemente.
u) Fomentar la inclusión social de las personas con discapacidad, haciéndoles partícipes de las actividades que la municipalidad realice (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)
v) Coordinar con las diferentes oficinas y unidades que integran la Municipalidad, a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
w) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad ante organismos e instituciones respectivos para ser atendidos.

x) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad, a través de intereses comunes, permitiendo realizar un trabajo más efectivo.

y) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas discapacitadas, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.

z) Gestionar el acceso de las personas con discapacidad a los diferentes espectáculos públicos. aa) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia.

Responsabilidades:

a) Elaboración de estudios de investigación sobre protección al Niño y al adolescente

b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Abogado o Conciliador Extrajudicial.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 03 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR**

AUXILIAR DE LA OFICINA DE DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO

Funciones Específicas:

a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos propios de la DEMUNA.

b) Coordinar actividades administrativas con diferentes áreas relacionadas a las actividades que desarrolla la DEMUNA.

c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares

d) Recopilar y preparar información para toma de decisiones por el responsable de la DEMUNA.

e) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

f) Participar en acciones de conflictos laborales con niños y adolescentes trabajadores en entidades públicas o privadas.

g) Apoyar en la coordinación con organizaciones públicas y privadas la obtención de donaciones y apoyo interinstitucional para la atención de niños y adolescentes del distrito.

h) Cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la atención del niño, niña y adolescentes.

i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y útiles de la oficina.

j) Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.

k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de DEMUNA Y APOYO AL DISCAPACITADO.

Responsabilidades:

- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Derecho.
- Contar con estudios de capacitación en Aplicación de normas de niños y adolescentes, así como conocimiento básico en informática.
- Amplia experiencia en el área.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

A.- DESCRIPCIÓN

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea encargado de planificar integramente al desarrollo urbano local y el ordenamiento territorial en el nivel Distrital. Así como coordinar y promover la Planeamiento y organización del espacio físico y uso del suelo del Distrito y centros poblados.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones está integrada por los órganos estructurales siguientes:

- Oficina de Planificación de Obras, Catastro y Control Urbano.
- Oficina Técnica de Agua y Saneamiento Rural.
- Oficina Formuladora de Proyectos.
- Oficina de Defensa Civil.

B. PRODUCTOS

a) Formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial para el Distrito
b) Expedientes técnicos aprobados para la ejecución de obras de infraestructura para el Distrito.
c) Términos de referencia para la contratación de estudios definitivos de Ingeniería.
d) Perfiles técnicos de pequeñas obras y proyectos de apoyo social.
e) Evaluación de proyectos de apoyo social.
f) Inventario de Estudios y Proyectos realizados.

C.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



✓ MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano se sustenta en el marco legal siguiente:

a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 articulo 79.
b) Reglamento Nacional de Construcciones.
c) Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones y su modificatoria Ley N° 29476.
d) Ley N° 27293 - 28-06-00) y su Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
e) Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA (17-06-2011) Reglamento de la Ley de Acondicionamiento.
f) Territorial y Desarrollo Urbano.
g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
h) Leyes y Directivas Presupuestarias Anuales.
i) Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

j) Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.

k) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública

l) Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA - Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos de las Actividades de la Construcción y Demolición. 08-02-2013

m) Resolución Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

n) Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR - Normas para la formulación del MOF.

o) Entre otras normas técnicas.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
51	GERENTE	1926DS	SP-DS	1	1	0	
52	SECRETARIA	1926AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	2	2	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Funciones Específicas
a) Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Gerencia, de conformidad a las normas vigentes. b) Formular y ejecutar el Plan de Acondicionamiento territorial del Distrito, especificando el área urbana y de expansión, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos. c) Planear y regular los proyectos y anteproyectos de estudios de obras. d) Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación Territorial del Distrito. e) Formular, revisar y/o supervisar proyectos de estudios de obras, de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital. f) Proponer el diseño y/o promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos. g) Normar, regular, otorgar y controlar, las autorizaciones, derechos , licencias, así como fiscalizar las habilitaciones urbanas, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas. h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

➢ **LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD**

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de las Oficinas de: • Oficina de Planificación de Obras Catastro y Control Urbano. • Oficina Técnica de Agua y Saneamiento Rural. • Oficina Formuladora de Proyectos. • Oficina de Defensa Civil.

Dependencia	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos y obras. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales asignados a su Gerencia.

➢ **PERFIL MINIMO DEL CARGO:**

Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil y/ o Arquitecto. **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
Capacitación	En gestión municipal y manejo de sistemas informativos en los últimos dos años y otros afines al cargo.
Experiencia	05 años en el Cargo.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen líder.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIA**

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Ingresar la documentación en el sistema de trámite documentario para el registro correspondiente.
3. Recibir y atender al público usuario sobre el trámite de sus documentos.
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales.
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos.
8. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección.
9. Solicitar y distribuir los útiles de oficina para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Solicitar y distribuir los útiles de oficina para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Salvaguardar los equipos y enseres de la Gerencia.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Excelente trato al público usuario.
- Pleno dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS CATASTRO Y CONTROL URBANO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS CATASTRO Y CONTROL URBANO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
53	JEFE DE OFICINA	1927DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS CATASTRO Y CONTROL URBANO

Funciones Específicas:

a) Formular, dirigir y supervisar el proceso técnico y administrativo para posibilitar el saneamiento técnico legal de los terrenos de propiedad municipal así como la propiedad de terceros.

b) Emitir informes técnicos sobre el otorgamiento de licencias reconocimientos titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.

c) Participar en la formulación del Programa de Inversiones de la Municipalidad.

d) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas en materia reguladas por los planes de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

e) Proponer Directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo de estudios y ejecución de obras.

f) Sistematizar procedimientos para la supervisión de estudios, obras y liquidaciones.

g) Elaborar expedientes técnicos para procesar el saneamiento técnico legal, ante los registros público, de los bienes de propiedad municipal.

h) Pronunciarse sobre la tramitación y adquisición de inmuebles en el ámbito

Distrital y distrital.

i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

a) Del Saneamiento Técnico Legal, conforme a las normas vigentes.
b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación en aplicación de las normas de construcción, edificaciones y Manejo de herramientas informáticas en los últimos dos años y otros afines al cargo.
- Experiencia en construcción de obras civiles de 03 años en el cargo.

OFICINA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
54	JEFE DE OFICINA	1928DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL

Funciones Específicas:

a) Fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas de los usuarios y usuarias en Administración, Operación y mantenimiento de los servicios.

b) Incrementar los niveles de cobertura y calidad de los servicios de agua y saneamiento a nivel distrital.

c) Promover conductas saludables y adecuadas prácticas de higiene en la población, a través de procesos educativos

d) Fortalecer en los temas de administración, operación y mantenimiento para asegurar la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento.

e) Fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas de los usuarios y usuarias en Administración, Operación y mantenimiento de los servicios

f) Incrementar los niveles de cobertura de calidad de los servicios de agua y saneamiento a nivel distrital

g) Promover conductas saludables y adecuadas prácticas de higiene en la población, a través de procesos educativos

h) Fortalecimiento de las instituciones y Organizaciones Sociales relacionadas con la gestión de los servicios de Agua y Saneamiento.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

a) De suscribir los Estudios y Proyectos que elabora y/o revisa.
b) Del cumplimiento de las normas referidas a la elaboración de expedientes.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrícola, Ambiental y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Ingeniería.
- Experiencia de 03 años.

OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
55	JEFE DE OFICINA	1929DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS

Funciones Específicas:

a) Revisar y dirigir los estudios de Pre inversión en el marco del SNIP.
b) Revisar que los proyectos que se han de formular se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
c) Debe poner a disposición de los órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso estas lo solicitan.
d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
e) Debe mantener comunicación y coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
f) Informar mensualmente sobre el avance de la elaboración de los PIP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
g) Deberá supervisar que en la elaboración de los estudios, los Parámetros y normas Técnicas para formulación (Anexo SNIP-08, así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).

h) Deberá prever que no exista fraccionamiento de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, y demás normas del SNIP.

i) Debe velar: que cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UF, deberá solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el perfil para su evaluación.

j) Verificará que se realice el levantamiento de las observaciones planteadas por la OPI cuando corresponda.

k) Deberá mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

l) Deberá absolver consultas que se pongan a consideración, en estricto cumplimiento al SNIP, emitiendo los informes técnicos que correspondan.

m) Deberá coordinar acciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir la información resultado del proceso de presupuesto participativo.

n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Economista y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación en aplicación de las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública y Manejo de herramientas informáticas en los últimos dos años y otros afines al cargo.
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos tres años en el cargo.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
56	JEFE DE OFICINA	1930DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Funciones Especificas:

a) Planificar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el Distrito.
b) Ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
c) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
d) Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Defensa Civil del distrito.
e) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las Directivas aprobadas por la Alta Dirección.
f) Supervisar y efectuar en lo que corresponda las Visitas de Inspección Técnica, Inspecciones Técnicas de Seguridad y otras de seguridad en defensa civil en el Distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento.
g) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención en el Distrito, definidas por el Comité Distrital de Defensa Civil.
h) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
i) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.

j) Evaluar, supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito, garantizando la seguridad de los asistentes.

k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.

l) Emitir Certificados de Seguridad en Defensa Civil y la resolución de aprobación correspondiente.

m) Otorgar la conformidad para la autorización de licencias de funcionamiento, previa inspección conjunta con el encargado del trámite de las mismas.

n) Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniería, Arquitectura y/o carrera afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad en defensa civil.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

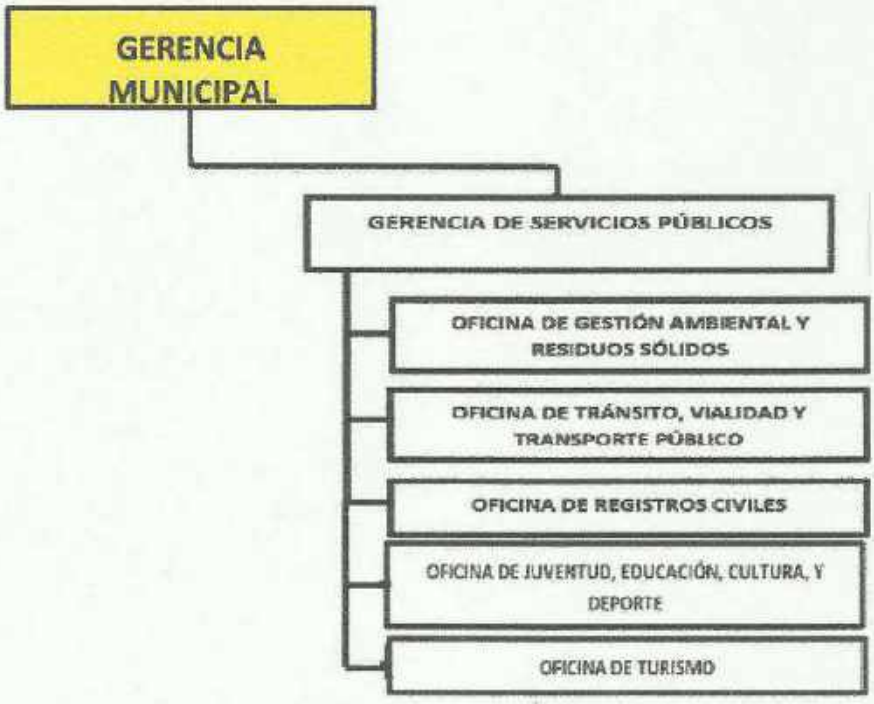
A.- DESCRIPCIÓN

La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de Limpieza Pública, Medio Ambiente, Parques y Jardines; Tránsito, Vialidad, Transporte Público y Registros Civiles buscando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus metas programadas tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
- Oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público
- Oficina de Registros Civiles.
- Oficina de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- Oficina de Turismo

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
57	GERENTE	1931DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

Funciones Específicas

a) Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la adecuada provisión de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.

b) Programar las acciones de regulación y control de los desechos sólidos, líquidos, así como la emisión de humos gases, ruidos y otros elementos contaminantes.

c) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.

d) Regula y controla en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la gerencia de Seguridad Ciudadana la emisión de humos gases, ruidos, demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

e) Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de acuerdo a la normatividad existente.

f) Regular y controlar las actividades de hechos vitales, en concordancia del código civil y normas complementarias.

g) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medioambiental del distrito.

h) Defender programas de saneamiento ambiental en coordinación con los pueblos jóvenes y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

i) Fiscalizar y realizar labores de control en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura; respecto a la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente

j) Establecer relaciones interinstitucionales a favor del medio ambiente.

k) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la División, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

l) Efectuar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.

m) Controlar el comportamiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.

n) Programar y efectuar campaña de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección.

o) Propiciar la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con la Dirección Regional de Salud.

p) Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de extrema pobreza.

q) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública,

r) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.

s) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.

t) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.

u) Programar y ejecutar operativos de control de la salud pública en coordinación con instituciones públicas, a fines y competentes en la materia.

v) Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia de servicios públicos con la normatividad vigente.

w) Plantear e impulsar el sistema de Registros Civiles de la Municipalidad.

x) Plantear acciones de políticas relacionadas a Registros Civiles.

y) Atender obligatoriamente a sus cinco divisiones y reunirse mensualmente.

z) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

➢ LÍNEA DE AUTORIDAD - DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Autoridad	Ejerce mando directo sobre el personal de las Oficinas de: • Oficina de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos. • Oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público. • Oficina de Registros Civiles.
Dependencia	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	a) De la marcha administrativa de la Dirección y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia. b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando. c) De los bienes y materiales asignados a su Dirección.

➢ PERFIL MINIMO DEL CARGO:

Formación Académica	Estudios Universitarios de Ingeniero Ambiental, Biólogo.
Capacitación	Especializada en el área.
Experiencia	Tener amplia experiencia en la dirección de programas de provisión de servicios públicos. Experiencia de 03 años.
Habilidades y Conducta	Habilidad para trabajar en equipo y ser pro activo. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Ser un buen lider.

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
58	JEFE DE OFICINA	1932DS	SP-DS	1	1	0	
59-60	OPERADORES	1932AP	SP-AP	2	2	0	
61-71	TRABAJADOR DE SERVICIOS(GUARDIAN)	1932AP	SP-AP	11	11	0	
72-102	TRABAJADOR DE SERVICIOS(LABORES DE LIMPIEZA)	1932AP	SP-AP	31	31	0	
103-105	TRABAJADOR DE SERVICIOS (JARDINERO)	1932AP	SP-AP	3	3	0	
			Sub Total	48	48	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones Específicas:

a) Ejecutar y supervisar el proceso técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en lo relacionado a la ejecución de acciones en el ámbito Local Distrital en materia de regulación y el control de los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y pertinentes industriales y otros aspectos que afectan las condiciones de vida de la población.

b) Efectuar acciones que permitan lograr los programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes

c) Efectuar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo.

d) Sistematizar procedimientos para la supervisión de jornadas de saneamiento a nivel distrital.

e) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de, parques, jardines, áreas verdes y medio ambiente.
f) Participar, coordinar y supervisar la formulación de planes y programas de las actividades bajo las competencias de la Sub Gerencia.
g) Coordinar acciones con la Policía Municipal para el control de los servicios públicos que realiza la Sub Gerencia.
h) Recopilar y aplicar la legislación normativa de los servicios públicos que ofrece la comuna edil.
i) Participar en la formulación de proyectos de Directivas, Reglamentos, Manuales, etc. relacionados a los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
j) Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
k) Proponer el TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Oficina.
l) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
m) Participar en la elaboración de planes, políticas y proyectos de gestión ambiental, de acuerdo al marco legal vigente sobre la materia.
n) Colaborar en los estudios técnicos para la creación de áreas de conservación ambiental en el ámbito distrital.
o) Proponer y participar en campañas educativas y de sensibilización orientados a prevenir y controlar la contaminación marina, aérea y terrestre a nivel local, incentivando la participación ciudadana.
p) Realizar acciones de conservación ambiental en el ámbito distrital.
q) Emitir proyectos de resoluciones sobre multas administrativas.
r) Controlar y verificar el cumplimiento de normas referente a la protección y conservación del medio ambiente.
s) Representar a la municipalidad ante las Comisiones constituidas según normas sobre la materia.
t) Brindar apoyo en la recepción y distribución de la documentación de la Oficina.
u) Participar en campañas de difusión de normas, derechos y obligaciones de la población en general relacionado a la conservación del medio ambiente.
v) Atender y absolver en forma oportuna los reclamos y quejas que efectúen los vecinos respecto a los temas de su competencia.

w) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de sus funciones.

x) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al Área.

y) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental y/o carreras afines.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de actividades del área.
- Experiencia de 03 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **OPERADOR**

Funciones Especificas:

a) Conducir y operar tractores, volquete, compactadora, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.

b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Responsabilidades:

- Es responsable del buen estado de la maquinaria que tiene asignada.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa
- Licencia de conducir AIII
- Experiencia en labores de operación de equipos similares

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TRABAJADOR DE SERVICIOS**

GUARDIAN

Funciones Específicas:

a) Ejecutar las medidas de control y seguridad necesarias para el personal y patrimonio de la Municipalidad Distrital.

b) Ejecutar los aspectos de seguridad integral que requiera el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad.

c) Proporcionar seguridad y resguardo a las altas autoridades de la Municipalidad, así como a las instalaciones, bienes y equipos de la misma.

d) Supervisar las acciones de control, vigilancia de ingreso y salida de visitantes, servidores y equipos de los locales de la institución.

e) Brindar apoyo al área de su competencia.

f) Las demás funciones que le sean asignadas por la oficina.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Responsabilidades:

a) Dar seguridad a las instalaciones de la Municipalidad.

b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación en el área de seguridad.
- Experiencia en labores similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TRABAJADOR DE SERVICIOS**

(LABORES DE LIMPIEZA)

Funciones Específicas:

a) Limpiar y desinfectar ambientes y similares.
b) Efectuar barrido de calles, avenidas, parques y/o cualquier ambiente público.
c) Limpiar y lavar vehículos Municipales.
d) Ejecutar otras labores sencillas.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Responsabilidades:

a) Mantener las calles de la ciudad y de los ambientes limpios y ordenados.
b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TRABAJADOR DE SERVICIOS**

(JARDINERO)

Funciones Específicas:

a) Realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de parques y jardines.
b) Apoyar en las actividades de arborización, forestación y reforestación que se realizan en el distrito.
c) Realizar tareas para conservar el ornato de la ciudad.
d) Realizar cuando corresponda el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
e) Solicitar oportunamente los materiales y herramientas propias del servicio.
f) Cuidar y usar correctamente el equipo y herramientas asignadas a su cargo.
g) Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Responsabilidades:

a) Implementar y dar mantenimiento a los jardines que tiene a cargo la municipalidad.
b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria o Primaria.
- Experiencia de 02 años en el cargo.

OFICINA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
106	JEFE DE OFICINA	1933DS	SP-DS	1	1	0	
107-108	INSPECTOR DE TRANSPORTE	1933AP	SP-AP	2	2	0	
			Sub Total	3	3	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Funciones Específicas:

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas que implemente la Sub Gerencia.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas que permitan normar y regular el transporte público, las Licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, regulación del transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.

c) Coordinar las acciones necesarias para regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.

d) Elaborar y proponer normas y directivas de alcance distrital en materia de transporte.

e) Prestar asesoramiento en la aplicación de normatividad en el ámbito de su competencia.

f) Efectuar coordinaciones para efectuar el control, con el apoyo de la Policía Nacional, de la aplicación de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.

g) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el distrito.

h) Representar a la institución en comisiones y eventos multisectoriales.

i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

a) De la elaboración de normatividad de alcance Distrital en materia de transportes.

b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación en normatividad en materia de transportes.
- Experiencia en la Dirección de actividades del área.
- Experiencia de 03 años.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **INSPECTOR DE TRANSPORTE**

Funciones Especificas:

a) Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda la oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

b) Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como tramite de servicio en la oficina de Tránsito, Vialidad, Transporte.

c) Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan en la oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

d) Apoyar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las normas que establece la oficina de Tránsito Transito, Vialidad y Transporte Público.

e) Participar en operativos de tránsito con la colaboración de la Policía Nacional.

f) Las demás funciones que le asigne la oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

Responsabilidades:

a) De apoyar la elaboración de normas y procedimientos que establece la oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

b) Del cumplimiento de las actividades programadas en la oficina de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Técnico administrativo.
- Experiencia en labores de Transporte, Vialidad y Tránsito.

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
109	JEFE DE OFICINA	1934DS	SP-DS	1	1	0	
110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1934AP	SP-AP	1	1	0	
111	AUXILIAR	1934AP	SP-AP	1	1		
			Sub Total	3	3	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE OFICINA DE REGISTROS CIVILES

Funciones Específicas:

1. Administrar, organizar y ejecutar el sistema de Registros Civiles de la Municipalidad.
2. Preparar políticas relacionadas a los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Proponer y preparar la documentación para la realización de matrimonios masivos.
4. Resolver administrativamente las consultas relacionadas a la registración civil.
5. Preparar, ejecutar y evaluar la computarización del sistema de registros civiles.
6. Proponer mejoras, para una eficaz y eficiente atención al cliente.
7. Sugerir las tasas para actualizar el TUPA, relacionados a su área.
8. Celebrar, por delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles, en virtud a las normas legales en vigor.
9. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil.
10. Registrar las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios.

11. Denegar las inscripciones cuyo mérito no aporte sustento para su inscripción.
12. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
13. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
14. Velar por la conservación y seguridad de los libros y el archivo.
15. Absolver consultas formuladas por el usuario.
16. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
17. Expedir partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios.
18. 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.
19. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo correspondiente.
20. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
21. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
22. Formular y mantener al día las estadísticas de los Actos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
23. Realizar inscripciones, con su correspondiente Código Único de Identidad (CUI), otorgar certificaciones, rectificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial, Notarial o Administrativo.
24. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la RENIEC, dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia.
25. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades

    Administrativas, Policiales, Fiscales y Judiciales, en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

- De cumplir estrictamente las actividades técnico – administrativas relacionadas a registros civiles.
- De la supervisión del personal bajo su mando.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Técnico Administrativo
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Capacitación en aplicación de normas del Registro Civil y conocimiento de sistemas informáticos en los últimos dos años.
- Experiencia de 05 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **ASISTENTE**

ASISTENTE DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES

Funciones Específicas:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a los registros civiles.

b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de registros civiles, apoyando la computarización de los procesos del sistema de registros civiles.

c) Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo a la Sub Gerencia.
d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f) Apoyar las acciones de comunicaciones, información y relaciones públicas.
g) Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.
h) Apoyar al registrador civil en la expedición de constancias.
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Registros Civiles.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de Registros Civiles.

Responsabilidades:

- De cumplir estrictamente las actividades técnico – administrativas relacionadas a registros civiles.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en aspectos de registros civiles.
- Experiencia en labores de la especialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR**

AUXILIAR DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES

Funciones Específicas:

a) Ubicar partidas y efectuar el sellado de las mismas.
b) Mantener ordenado en forma correlativa el archivo de libros.
c) Verificar de las solicitudes de certificados negativos de Registro de Nacimiento y no Registro de Matrimonio.
d) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Registros civiles.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de Registros civiles.

Responsabilidades:

- De los bienes y materiales que tiene asignados.
- La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa..
- Experiencia en labores de la especialidad.

OFICINA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
44	JEFE DE OFICINA	1922DS	SP-DS	1	1	0	
45	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	1922AP	SP-AP	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas a juventud, educación, cultura y deporte de la Municipalidad.

b) Planificar y supervisar programas relativos a juventud, educación, cultura, y deporte.

c) Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisión de las mismas.

d) Elaborar informes técnicos relacionados a educación y cultura.

e) Prestar asesoramiento en el campo de la educación, cultura, deporte.

f) Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo, cuando lo delegue el Gerente de Desarrollo Económico Social.

g) Dirigir la implementación de un sistema de cómputo para la Biblioteca Municipal.

h) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina.

Responsabilidades:

a) Responsable de los programas, proyectos, informes técnicos de la Sub Gerencia.

b) De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.

c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Educación y/o carreras afines.
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas del área.
- Tener experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

Funciones Específicas:

a) Pre-Clasificar y pre – codificar el material bibliográfico.
b) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
c) Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
d) Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental
e) (Rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas)
f) Elaborar Informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
g) Puede corresponderle llevar registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Línea de Autoridad:

- Depende del Sub Gerente de la División de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

Responsabilidades:

a) Responsable de la actividad técnico – administrativas de la División.
b) De los materiales y equipos que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Técnico administrativo.
- Capacitación en aplicación de normas bibliotecarias y conocimiento básico en computación.
- Experiencia de 03 años en el cargo.

OFICINA DE TURISMO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE TURISMO

N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
46	JEFE DE OFICINA	1923DS	SP-DS	1	1	0	
			Sub Total	1	1	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **JEFE DE OFICINA**

JEFE DE LA OFICINA DE TURISMO

Funciones Específicas:

a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.

b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo Turístico en el ámbito del Distrito de Monsefú en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

c) Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.

d) Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico local.

e) Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Distrito.

f) Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas.

g) Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.

h) Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.

i) Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Distrito de Monsefú.

j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en materia de su competencia.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Sub Gerencia.

Responsabilidades:

a) Responsable de los programas, proyectos, informes técnicos de la Sub Gerencia.

b) De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.

c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Turismo, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la Conducción de Programas del área.
- Experiencia de 03 años.
- Tener experiencia en la conducción de personal.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O	SITUACIÓN DEL CARGO P	CARGO DE CONFIANZA
112	GERENTE	1935DS	SP-DS	1	1	0	
113	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1935AP	SP-AP	1	1	0	
114-118	POLICÍA MUNICIPAL	1935AP	SP-AP	5	5	0	
119-121	OPERADOR DE CAMARA	1935AP	SP-AP	3	3	0	
			Sub Total	10	10	0	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **GERENTE**

GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones Específicas:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Gerencia, de conformidad a las normas vigentes.
2. Formular y ejecutar el Plan de Seguridad del Distrito, especificando las áreas urbanas y de expansión, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos.
3. Pronunciarse respecto a las acciones de Seguridad en el Distrito.
4. Formular, revisar y/o supervisar los planes de Seguridad, de acuerdo al Programa de la Municipalidad.
5. Proponer el diseño y/o promover la ejecución de programas municipales de seguridad.
6. Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
7. Acudir a prestar el apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.

8. Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del Distrito de Monsefú.
9. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
10. Dar parte y apoyar en las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
11. Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito.
12. Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
13. Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la DEMUNA.
14. Apoyo a víctimas de asaltos y robos.
15. Auxiliar a la comunidad por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano.
16. Apoyo en busca de personas desaparecidas.
17. Intervención en la captura de asaltantes.
18. Intervenciones y erradicación de drogadictos que perturben la tranquilidad de la comunidad.
19. Intervenciones y erradicación de indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
20. Intervención y erradicación del meretricio clandestino.
21. Intervención y erradicación del pandillaje pernicioso.
22. Participación en acciones cívicas y sociales.
23. Participación en actos cívico – patriótico.
24. Servicio de seguridad y vigilancia en calles, avenidas, plazas y parques.
25. Servicio de seguridad y vigilancia en la Municipalidad Distrital de Monsefú.
26. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
27. Participar en la formulación de las normas de carácter técnico y de los mecanismos para mejorar el servicio de control y prevención de la delincuencia en el Distrito de Monsefú.
28. Ejecutar las metodologías, técnicas y estrategias de control de la delincuencia en la Ciudad de Monsefú.

29. Desarrollar acciones de capacitación, actualización, adiestramiento y reconversión del personal a su cargo.
30. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público a través de sus Fiscalías, Gobernación y otras Instituciones para llevar a cabo operativos de prevención de la delincuencia en la ciudad de Monsefú.
31. Apoyar a la Policía Municipal para hacer cumplir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos emanados del Concejo Municipal Provincial, relacionados con el ordenamiento y regulación del comercio informal en la ciudad de Monsefú.
32. Participar con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en la prevención de la comisión de delitos y faltas.
33. Las demás funciones inherentes al cargo.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de planes de Seguridad.
b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Policía y/o Militar.
- Capacitación en aplicación de normas en Seguridad Ciudadana y manejo de Sistemas informáticos en los últimos dos años.
- Experiencia de 05 años en el cargo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Funciones Especificas:

a) Dirigir y supervisar la ejecución de las acciones orientadas a garantizar la seguridad y orden del Distrito.

b) Reportar diariamente su labor al Gerente de Seguridad Ciudadana.

c) Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.

d) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Responsabilidades:

- De cumplir estrictamente las actividades técnico – administrativas relacionadas a Seguridad Ciudadana.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Técnico en computación.
- Capacitación técnica en aspectos de Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínima de un año.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **POLICÍA MUNICIPAL**

Funciones Específicas:

1. Efectuar inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en los establecimientos comerciales e industriales del Distrito.
2. Participar en los operativos a establecimientos comerciales e industriales para verificar la licencia de funcionamiento municipal, higiene, salubridad y otras acciones.
3. Verificar la vigencia de las licencias de funcionamiento, de edificación y otras autorizaciones que deben contar los establecimientos, notificando y dando cuenta a la superioridad de aquellos que incumplan.
4. Efectuar acciones de control de pesas y medidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
5. Hacer cumplir en el ámbito del Distrito las Ordenanzas y disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
6. Controlar el cumplimento de los dispositivos municipales cuando se efectúan espectáculos bailables, circos y otros eventos.
7. Brindar apoyo en la notificación a contribuyentes morosos con Órdenes de Pago o Resolución de Determinación por deudas tributarias.
8. Notificar documentos y actos resolutivos sancionadores a los establecimientos ubicados en el ámbito distrital.
9. Reportar al área correspondiente a través de un parte, las infracciones detectadas durante el servicio diario.
10. Intervenir en las acciones de izamiento del pabellón nacional, defensa civil, emergencias y primeros auxilio.
11. Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
12. Cumplir las demás funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa
- Capacitación en normas de seguridad y vigilancia y otras afines al cargo de un año.
- Experiencia no menor de 02 años en el Cargo de Policía Municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR DE CÁMARAS

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
2. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
3. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
4. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
5. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Requisitos Mínimos:

- Formación Técnica en cámaras de vigilancia.
- Capacitación en normas de seguridad y vigilancia y otras afines al cargo de un año.
- Conocimientos básicos de computación y manejo de cámaras.
- Experiencia no menor de 02 años en el Cargo.