



**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.O.F.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JACOBO HUNTER**

2008

ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

- 1.1 INTRODUCCION
- 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 1.3 IMPORTANCIA
- 1.4 ALCANCE
- 1.5 BASE LEGAL GENERAL
- 1.6 OBJETIVOS
- 1.7 MARCO CONCEPTUAL
- 1.8 ACTUALIZACIONES
- 1.9 RECOMENDACIONES

ÍNDICE ESPECÍFICO

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

I. ORGANO DE GOBIERNO CONCEJO MUNICIPAL

II. ORGANO EJECUTIVO

Alcaldía

III. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

Gerencia Municipal

IV. ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

V. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.

VII. ORGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaría General

Sub Gerencia de Administración y Finanzas
Área de Recursos Humanos
Área de Informática

VIII. ORGANOS DE LINEA

Sub Gerencia de Administración Tributaria
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente

IX. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Agencias Municipales N° 1 y 2

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico Normativo, de la Gestión institucional, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. de cada una de las dependencias de la entidad. El MOF determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les competen.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por objeto fundamental ser un documento normativo de importancia que describe las funciones específicas al nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en base a los requerimientos considerados en el cuadro de asignación de personal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas, asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellos.

En tal sentido como instrumento de gestión, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica y funciones de cada uno de los órganos descritos, así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos.

Debemos tener en cuenta que el Manual de Organización y Funciones deberá ser actualizado con cierta periodicidad o cuando las circunstancias así lo requieran.

1.1 INTRODUCCION

El presente documento “Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter”, se orienta a establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas que determinan la estructura Orgánica de la Municipalidad.

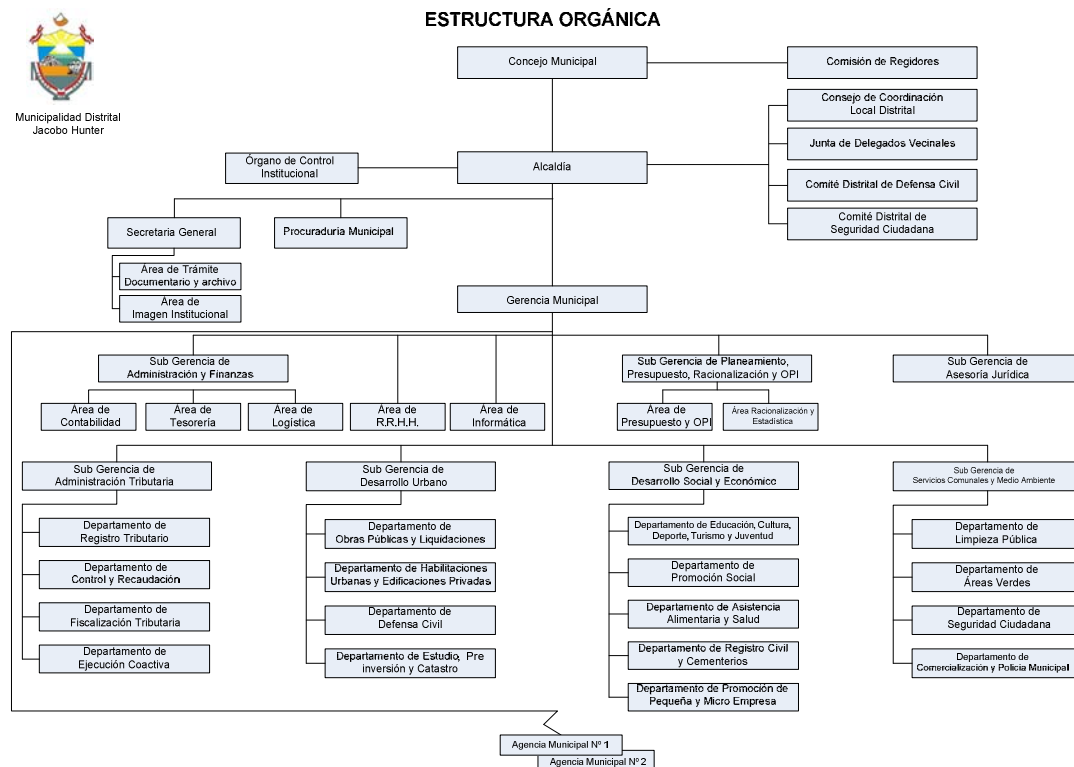
EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, se ha elaborado en base a la Política Municipal, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, además de otras normas emitidas por el Gobierno Central.

Así el Manual de Organización y Funciones determina el aprovechamiento racional del potencial humano, el cual ha sido realizado por la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre los puestos de trabajo, la misma que ha sido efectuada a través de cuestionarios, entrevistas a los trabajadores, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de los trabajos.

El MOF, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Municipal. En el se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

En el contenido del MOF, se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la Administración Municipal.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.3 IMPORTANCIA

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

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

1.4 ALCANCE

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

1.5 BASE LEGAL GENERAL

- Constitución Política del Estado 1993; Capítulo XXII “Del régimen Municipal”.
- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes Números. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con Decreto Legislativo N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM del 19-04-05;
- Decreto Supremo N° 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por Decreto Supremo N° 047-2003-PCM; Decreto Supremo N° 035-2005-PCM;
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
- Decreto Supremo 043-2006-PCM, aprueban Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Documentos de Gestión de las entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo de Concejo N° 096 – 2007 - MDJH, de fecha 05 de Octubre de 2007,, que dispone la reorganización y reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.
- Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

1.6 OBJETIVOS

- a) Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura correcta, funcional, eficiente e integrada.
- b) Orientar los procesos de desconcentración, descentralización de la organización municipal a través de gerencias y oficinas especializadas.

- c) Contar con una nueva Estructura Orgánica y documentos de gestión que permitan garantizar una eficiente y eficaz gestión administrativa coherente, orientada a reforzar la prestación de los servicios públicos de acorde con los objetivos Institucionales.
- d) Establecer una organización que vaya acorde con las circunstancias sociales, económicas y jurídicas, capaz de adaptar o incorporar innovaciones y transformaciones, que cumplan con los objetivos estratégicos establecidos por la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter
- e) Evitar la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles, debido a que el proceso de cambio requiere precisar con claridad los objetivos y funciones de la Municipalidad de Hunter.
- f) Contar con funcionarios que permitan que sean capaces de cumplir con los objetivos y metas trazadas
- g) Lograr un cambio de actitud del personal para que asuma compromisos de mayor rendimiento y un comportamiento ético y de identificación con la Institución.

1.7 MARCO CONCEPTUAL

- a) Modernizar la Municipalidad para hacer posible que se atienda de manera ágil y eficiente las demandas de los vecinos y los mismos trabajadores de la institución, en términos de hacer efectivo el conjunto de sus derechos que les corresponde en una economía de mercado, en cumplimiento de los fines sociales que le compete.
- b) Asegurarse de la estabilidad económica y el desarrollo de la comuna de Hunter, a través de una política que promueva la inversión privada en condiciones de competencia.
- c) Promover la eficiencia de la institución en la medida en que quienes la dirigen, hayan potenciado e impulsado sus propias capacidades de gestión y tomando conocimiento previo de sus funciones que le competen.

1.8 ACTUALIZACIONES

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

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

1.9 RECOMENDACIONES

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Sub Gerentes, y Jefes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes Puestos de Trabajo;

- Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con el Área de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad;
- Para la permanente actualización del presente Manual de Organización y Funciones (MOF); todos los Trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables;
- Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
 - a) Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades, técnicas y destrezas en los puestos de trabajo;
 - b) Evaluar el desempeño laboral cada seis meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público;
 - c) Prever que como requisito previo para toda rotación o desplazamiento de los Trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia a las Normas legales establecidas para tal caso;
 - d) Los Actos de Desplazamiento o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Manual de Organización y Funciones.

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

I. ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

- a) El Concejo Municipal, esta conformado por el alcalde y los regidores que provienen del voto popular conforme a la Ley de Elecciones Municipales.
- b) El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades de Gestión.
7. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente municipal y/o cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.

23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

II. ORGANO EJECUTIVO

2.1 ALCALDÍA

2.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículos.4°, 6°, 8°, 20°, 21°, 26°, 28°, 39°, 43°, 50°, 52°;
- b) Ley N° 26997, de Transferencia de Administración Municipal; su modificatoria mediante Ley N° 28430;
- c) Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados;
- d) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

2.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
001	Alcaldesa	MDH0110 1	Alcaldesa Distrital	FP	01
002	Secretaria	MDH0110 6	Secretaria de Alcaldía	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					02

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ALCALDIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		001
	ESTRUCTURAL	ALCALDESA	
	CLASIFICADO:	FUNCIONARIO PUBLICO	
	NOMINATIVO:	ALCALDESA DISTRITAL	
N° CAP:	001	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Sobre el Gerente Municipal y todos los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

La Alcaldesa es la representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, como titular del pliego, es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Las Establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria para desempeñar el cargo de Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter;
- b) Convocar, presidir, y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal reglamentos de Organización interior; así como Ordenanzas y acuerdos;
- e) Proponer las Ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) Dirigir la ejecución de planes de desarrollo Municipal;
- h) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto municipal participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente;
- i) Realizar bajo responsabilidad el proceso de transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas, a través de la Comisión de Transferencia;
- j) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás Empleados de Confianza;
- k) 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;
- l) Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto;
- m) Desconcentrar el ejercicio de competencias establecidas por Ley, incluso las relativas al Presupuesto Municipal, al Gerente y Sub Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberar de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y, de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de poder concentrarse en actividades de

planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control y en la Evaluación de Resultados, de conformidad al Art.74 de Ley N° 27444;

- n) Autorizar las licencias solicitadas por el Personal de Confianza y demás servidores de la Municipalidad;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con auxilio de la Policía Municipal, Serenazgo y Policía Nacional;
- p) Supervisar la recaudación Municipal, así como de las obras y los servicios públicos municipales, ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- q) Otorgar los títulos de propiedad en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- r) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales;
- s) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno o externo, conforme a ley;
- t) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- u) Resolver administrativamente los asuntos de su competencia, de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente de la Municipalidad;
- v) Las demás señaladas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y las que le correspondan según Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ALCALDIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		002
	ESTRUCTURAL	Secretaria	
	CLASIFICADO:	Servidor Público de Apoyo	
	NOMINATIVO:	Secretaria de Alcaldía	
N° CAP:	002	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ALCALDÍA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
ALCALDESA	ALCALDESA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores. Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos. Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Alcaldesa, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas;
- c) Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios Telefónicos y documentación respectiva;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; concertar reuniones de trabajo autorizadas por la Alcaldesa; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- e) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- f) Registrar la documentación y expedientes recibidos o entregados, a través de registros manuales o computarizados y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- g) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- h) Redactar documentos propios de la función o de acuerdo a indicaciones de la Alcaldesa;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo, correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- j) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- k) Solicitar y administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo;

- l) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

3.1 GERENCIA MUNICIPAL

3.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Artículos 26º, 27º y 28º;

- a) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
003	Gerente Municipal	MDH0120 2	Gerente Municipal	EC	01
004	Secretaria	MDH0120 6	Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					02

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		003
	ESTRUCTURAL:	GERENTE MUNICIPAL	
	CLASIFICADO:	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO:	GERENTE MUNICIPAL	
N° CAP:	003	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
ALCALDESA	ALCALDESA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Sobre todos los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades y proyectos de los Órganos de la Administración Municipal.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Capacitación especializada.

Experiencia mínima de 02 años en administración municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los servicios municipales y actividades administrativas de la Municipalidad para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- b) Emitir Resoluciones Gerenciales, mediante las que resuelve los aspectos administrativos a su cargo en primera instancia;
- c) Emitir directivas, mediante las que reglamenta y delinea procedimientos administrativos de su competencia;
- d) Proponer y participar a todo nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo;
- e) Canalizar las relaciones directas con instituciones que contribuyan al Desarrollo Municipal;
- f) Presentar a Alcaldía los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como proyectos de presupuesto;
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo;
- h) Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo;
- i) Supervisar, evaluar y controlar al personal de la Municipalidad, de los diferentes grupos ocupacionales;
- j) Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en los asuntos de especialidad y competencia;
- k) Participar o presidir comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de desarrollo municipal;
- l) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
- m) Proponer a Alcaldía a los demás funcionarios de confianza.
- n) Expedir normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo.
- o) Informar de los acuerdos de Concejo Municipal.

- p) Informar de la marcha técnico-administrativa de la Municipalidad a la Alcaldía.
- q) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos, de los procedimientos contenidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros de acuerdo a su competencia.
- r) Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas la formulación y ejecución de los programas municipales.
- s) Por delegación de la Alcaldesa, solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales, aprobados por el Concejo y Alcaldía.
- t) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- u) Suscribir documentos, títulos, valores bancarios y mercantiles con las facultades y restricciones del Concejo o la Alcaldía.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		004
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	NOMINATIVO:	SECRETARIA DE GERENCIA	
N° CAP:	004	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores. Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos. Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios Telefónicos y documentación respectiva;
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- d) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- f) Tomar dictado, transcribir y elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal;
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- h) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo;

- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. ÓRGANO DE CONTROL

4.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) **Ley Nº 27785** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR
- b) **Ley Nº 27972**, Orgánica de Municipalidades
- c) **Ley Nº 28396** de 24.NOV.2004. Modifica el artículo 43° de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.NOV.2004
- d) **Ley Nº 28422** de 16.DIC.2004. Modifica el inciso i) del artículo 22° de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.DIC.2004
- e) **Ley Nº 28557** "Ley que regula la designación de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control" de 27.JUN.2005. Modifica los artículos 19° y 40° de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28.JUN.2005."Los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control" de 27.JUN.2005. Modifica los artículos 19° y 40° de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28.JUN.2005.
- f) Resolución de Contraloría NC 114 -2003.CG del 08 de Abril 2003 "Reglamento de los Órganos de Control Institucional"
- g) Ordenanza Municipal Nº 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

4.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
005	Jefe de Auditoria	MDH02104	Jefe de Auditoria	SP-EJ	01
006	Auditor	MDH02105	Auditor	SP-ES	01
007	Secretaria	MDH02106	Secretaria	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					03

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		005
	ESTRUCTURAL	JEFE DEL OCI	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	NOMINATIVO:	JEFE OCI	
N° CAP:	005	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
ALCALDE	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo. Reporta directamente en el orden administrativo al Alcalde y en lo funcional a la Contraloría General de la República
Supervisa la labor de personal Directivo y Profesional

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Efectuar auditorias internas de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General.
Planificación, Dirección, coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel Institucional

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Universitario de Contador Público, Economista, Abogado o Ingeniero, Colegiado y Habilitado
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
Experiencia en conducción de personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el control interno de los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General; alternativamente, las Auditorias Externas se efectuarán con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Gerente de la Oficina de Control Institucional.
Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas o instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los Funcionarios y Servidores Públicos y Ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándosele el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopto la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que lo formule la Contraloría general.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.
- o) Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley N° 27785.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		006
	ESTRUCTURAL	AUDITOR	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	AUDITOR	
Nº CAP:	006	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE OCI	JEFE DE OCI

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún Cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo al Jefe de Auditoría
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

<p>Título Universitario de Contador Público, Economista, Abogado, Ingeniero y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado</p> <p>Capacitación especializada en el Área.</p> <p>Experiencia en labores de Auditoría Gubernamental.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar auditorías regulares exámenes específicos que se les recomiende o cualquier revisión especial.
- b) Elaborar informes y formular recomendaciones como los resultados de las acciones de control encomendados.
- c) Efectuar investigaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y detectar anomalías.
- d) Investigar denuncias, irregularidades administrativas y situaciones de naturalidad contable, financiera, crediticia por delegación de la jefatura.
- e) Coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas de control de acuerdo al Plan Anual.
- f) Verificar que las observaciones señaladas en los informes de las acciones de control estén debidamente sustentadas.
- g) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- h) Proponer el borrador del informe con las conclusiones y recomendaciones para ser sometidos a consideración del Jefe de OCI
- i) Informar al Jefe de OCI, sobre cualquier inconveniente suscitado durante el proceso de auditoría, examen especializado e inspección que imposibilite el normal desempeño de su misión.
- j) Participar en la formulación y ejecución del Plan anual de control.
- k) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		007
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	NOMINATIVO:	SECRETARIA DE OCI	
N° CAP:	007	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE OCI	JEFE DE OCI

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún Cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al OCI.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores. Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos. Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial
- c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales
- g) Le corresponde usar software avanzados.
- h) Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- j) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe de OCI.

V. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

5.1.1 BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 17537 “Ley de Defensa Judicial del Estado”
- b) D.S. 002-2000-JUS “Ley de Defensa Judicial del Estado”, Modificatorias y ampliaciones
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 9º, numeral 23), Modificatorias y ampliaciones
- d) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

5.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
008	Procurador Público	MDH0310 2	Procurador Público	EC	01
009	Abogado I	MDH0310 5	Asistente en Servicio Jurídico	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					02

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		008
	ESTRUCTURAL:	PROCURADOR PUBLICO	
	CLASIFICADO:	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO:	PROCURADOR PUBLICO	
N° CAP:	008	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	DEFENSA JUDICIAL
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
ALCALDESA	ALCALDESA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Especialista

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho o interés Institucional a ser tutelado, de acuerdo a Ley

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional de abogado Colegiado y Habilitado.
Experiencia en el área de su competencia.
Capacitación especializada en el área.
Acreditará como mínimo 15 años de ejercicio en la profesión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los diversos Órganos jurisdiccionales e Instancias del Poder Judicial y ministerio Público, fueros Administrativos, privativos y diferentes autoridades competentes, asumiendo su plena representación de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en Asuntos de carácter judicial.
- c) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- d) Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad.
- e) Cumplir con las demás funciones y atribuciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como las que sean asignadas por Alcaldía.
- f) Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado, denunciante, ante diferentes órganos jurisdiccionales, parte civil y ante el Tribunal Constitucional;
- g) Informar anualmente al Despacho de Alcaldía, a más tardar la primera quincena de marzo, de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, suministrando los datos sobre los procesos judiciales, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa de la Municipalidad,
- h) Podrá solicitar informes, antecedentes y cuanta información le sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones , como también peticionara apoyo legal y Judicial de cualquier dependencia o representación del Sector Público Nacional;
- i) Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía, dentro de lo establecido en la Ley No. 27972 y la normatividad vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		009
	ESTRUCTURAL	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	
Nº CAP:	009	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	DEFENSA JUDICIAL
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional de abogado Colegiado y Habilitado. Experiencia en el área de su competencia. Capacitación especializada en el área. Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa Judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
- b) Intervenir con pleno conocimiento del Procurador Público Titular, asumiendo las responsabilidades que el cargo conlleva.
- c) Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- d) Apoyar en la ejecución del Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- e) Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad ó alguno de sus miembros sea parte.
- f) Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal
- g) Emitir opinión legal e informes legales solicitados por las diversas Unidades y Áreas.
- h) Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
- i) Otras funciones que determine el Procurador Público Municipal.

VI. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

6.1 SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

6.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

- a) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- b) Código Civil Peruano.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- e) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- f) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

6.1.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
010	Sub Gerente	MDH04102	Sub Gerente	EC	01
011	Abogado	MDH04105	Abogado	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					02

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ASESORIA JURIDICA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		010
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE	
	CLASIFICADO:	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE	
Nº CAP:	010	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ASESORIA JURIDICA
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Sobre 01 Servidor Público Especialista.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Evaluar los asuntos de carácter legal y jurídico que sea solicitado por las diferentes instancias de la Municipalidad.
Brindar el asesoramiento legal necesario a fin de permitir el mejoramiento de la marcha administrativa de la Municipalidad.
Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales que compete a la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Abogado; Colegiado y Habilitado;
Amplia experiencia en derecho municipal;
Experiencia en Administración Municipal 3 años;
Capacitación especializada en Gestión Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.
- b) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal.
- c) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
- d) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- e) Informar sobre los asuntos contenciosos –administrativos que le sean sometidos a su consideración.
- f) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- g) Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
- h) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- i) Realizar el Saneamiento de los Títulos de Propiedad de los Bienes de la Municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio, el margesí de bienes y los servicios internos.
- j) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el estado de los procesos judiciales en los que intervenga la Municipalidad.

- k) Difundir entre los integrantes de la Organización Municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- l) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES”,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ASESORIA JURIDICA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		011
	ESTRUCTURAL	ABOGADO	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	ABOGADO	
Nº CAP:	011	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ASESORIA JURIDICA
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

<p>Evaluar los asuntos de carácter legal y jurídico que sea derivado. Brindar el asesoramiento legal necesario a fin de permitir el mejoramiento de la marcha administrativa de la Municipalidad. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales que compete a la Municipalidad</p>
--

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

<p>Título Profesional Universitario de Abogado; Colegiado y Habilitado; Capacitación especializada en Gestión Municipal; Experiencia en Administración Municipal, no menor de 01 año</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.
- b) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal en coordinación con el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- c) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- d) Informar sobre los asuntos contenciosos –administrativos que le sean sometidos a su consideración.
- e) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- f) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, y Asesor Jurídico que sean de su competencia.

6.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI.

6.2.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 157-2002-EF.
- d) Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719 y su Reglamento decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- e) Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 054-2006-PCM.
- f) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- g) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- h) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

6.2.2.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
012	Sub Gerente	MDH0420 2	Sub Gerente	EC	01
013	Economista	MDH0420 5	Economista	SP-ES	01
014	Especialista en Racionalización	MDH0420 5	Especialista en Racionalización	SP-ES	01
015	Técnico Administrativo	MDH0420 6	Técnico	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					04

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
 EC = Empleado de Confianza
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
 SP-ES = Servidor Público Especialista
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo
 RE = Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		012
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE	
	CLASIFICADO:	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE	
Nº CAP:	012	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Economista, 01 Especialista en Racionalización, 01 Técnico.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Elaborar los Planes Integrales de Desarrollo, el Presupuesto Municipal Participativo Anual, proponiendo los objetivos y prioridades de la acción Municipal para el desarrollo humano sostenible; así como el fortalecimiento Institucional.

Generar estrategias de gestión municipal, que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

Lograr una racional y eficiente utilización de los recursos, mediante un adecuado proceso de planificación y presupuesto de la Municipalidad.

Lograr que la Organización Municipal y los procesos de gestión para la producción de bienes y servicios públicos se adapten a las necesidades del cumplimiento de los objetivos y metas.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título de Economista, Ingeniero Industrial o Contador Público o Mercantil o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia;

Capacitación especializada;

Experiencia mínima de 02 años en administración pública;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación y presupuesto participativo, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las actividades relacionadas con el proceso de gestión presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente en sus etapas de programación, formulación, y evaluación presupuestaria.
- c) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades orientadas al cumplimiento del proceso de presupuesto, racionalización y estadística, que permitan consolidar la gestión Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Dirigir, formular y supervisar el Plan de Trabajo institucional y Presupuesto Municipal.
- e) Conducir el proceso de formulación, modificación y ampliación del Calendario de Compromisos y proponer a la Instancia correspondiente para su aprobación.
- f) Brindar asesoría en el campo técnico, normativo a la Alta Dirección, a los órganos operativos de línea y de apoyo, en el campo de su competencia, como es conducir la aplicación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, estadística de la municipalidad.
- g) Participa en la formulación de lineamientos, políticas institucionales.

- h) Proponer las modificaciones presupuestarias y formular la evaluación periódica del presupuesto de acuerdo a la normatividad legal vigente, para ser remitidos a los órganos de su competencia.
- i) Coordinar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el plan anual de inversiones, en base a los lineamientos establecidos por el concejo municipal.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de la oficina a su cargo.
- k) Coordina y elabora diagnósticos y/o estudios.
- l) Integrar comisiones de trabajo de su competencia.
- m) Promover y fomentar la capacitación del personal de la Sub Gerencia.
- n) Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad.
- o) Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización administrativa.
- p) Participar en la formulación de políticas de racionalización administrativa en la municipalidad.
- q) Participar en los procesos de reestructuración, actualización y modificación orgánica.
- r) Evaluar y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (Estructura Orgánica, ROF, MOF, CAP y PAP).
- s) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política.
- t) Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- u) Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF), en el proceso presupuestario de su competencia.
- v) Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística.
- w) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal de Presupuesto a nivel de Fuentes de Financiamiento.
- x) Proponer para su aprobación el diseño de los procesos y procedimientos requeridos por la municipalidad, coordinando con las Unidades funcionalmente involucradas.
- y) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES”, Capítulo II “LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS”.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		013
	ESTRUCTURAL	ECONOMISTA	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	ECONOMISTA	
N° CAP:	013	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI
DPTO y/o AREA:	PRESUPUESTO Y OPI

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Evaluar los proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos del sistema nacional de inversión pública

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Economista, o Ingeniero Industrial; Colegiado y Habilitado;
Experiencia mínima de tres años en Sistemas Administrativos
Capacitación especializada en Gestión Municipal y Proyectos de Inversión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar los proyectos de la municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos del Sistema
- b) Programar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto institucional.
- c) Ejecutar las acciones de presupuesto institucional, dando cuenta a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI
- d) Actualizar permanentemente el Marco Presupuestal
- e) Formular, ampliar y flexibilizar el calendario de compromisos.
- f) Elaborar la proyección trimestral y anual de Ingresos y Gastos.
- g) Proponer normas y procedimientos técnicos sobre la materia.
- h) Ejecutar la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.
- i) Formulación de las estructuras de costos y elaboración de proyectos de ordenanzas por Arbitrios y tasas Administrativas
- j) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad
- k) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que expresamente le son asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- m) Evaluar los proyectos de inversión de acuerdo al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- n) Remitir los documentos necesarios a la DGPM cada vez que se apruebe un proyecto.
- o) Registrar la información de la evaluación de los proyectos en la página WEB del Ministerio de Economía (MEF).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		014
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA RACIONALIZACIÓN	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	ESPECIALISTA RACIONALIZACIÓN	
Nº CAP:	014	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI
DPTO y/o AREA:	RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Generar estrategias de gestión municipal, que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.
 Lograr una racional y eficiente utilización de los recursos, mediante un adecuado proceso de planificación y presupuesto de la Municipalidad
 Contribuir a la utilización racional de los recursos humanos, económicos, financieros y de los bienes y servicios de la institución
 Mantener actualizado los documentos de Gestión Institucional de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Economista o Afines; Colegiado y Habilitado;
 Experiencia mínima de tres años en Sistemas Administrativos
 Capacitación especializada en Gestión Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de racionalización y estadística, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades orientadas al cumplimiento del proceso de racionalización y estadística, que permitan consolidar la gestión Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (Estructura Orgánica, ROF, MOF y CAP).
- d) Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- e) Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Racionalización y Estadística.
- f) Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
- g) Formular las directivas internas, que le encomienda la alta dirección.
- h) Elaborar sistemas de racionalización administrativa de la municipalidad.
- i) Proponer las políticas y el plan de desarrollo informático a mediano plazo.

- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, que le sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		015
	ESTRUCTURAL	TECNICO	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	NOMINATIVO:	TECNICO	
N° CAP:	015	TOTAL	01
		CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y OPI
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Apoyar la elaboración de los Planes Integrales de Desarrollo, el Presupuesto Municipal Participativo Anual, Generar estrategias de gestión municipal, que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

Apoya en el logro de una racional y eficiente utilización de los recursos, mediante un adecuado proceso de planificación y presupuesto de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Técnico en Economista o Afines;
 Experiencia mínima de un año en Sistemas Administrativos
 Experiencia en Manejo de SIAF
 Capacitación especializada en Gestión Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la programación de las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación y presupuesto municipal participativo, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Apoyar en la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proceso de presupuesto, racionalización y estadística, que permitan consolidar la gestión Institucional de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Apoyar la formulación del Plan de Trabajo institucional y Presupuesto Municipal.
- d) Apoyar en la formulación de lineamientos, políticas institucionales.
- e) Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional y el plan anual de inversiones, en base a los lineamientos establecidos por el concejo municipal.
- f) Apoyar en la evaluación y actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (Estructura Orgánica, ROF, MOF, CAP y PAP).
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, que sean de su competencia.

VII. ÓRGANO DE APOYO

7.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

7.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- d) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- e) Decreto Supremo N° 043-2006
- f) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

7.1.2.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
016	Secretario General	MDH0510 2	Secretario General	EC	01
017	Especialista Administrativo	MDH0510 5	(e) Trámite Documentario	SP-ES	01
018	Oficinista	MDH0510 6	(e) Archivo	SP-AP	01
019	Relacionador Público	MDH0510 5	Relacionador Público Jefe	SP-ES	01
020	Técnico Administrativo	MDH0510 6	Periodista	SP-AP	01
021	Notificador	MDH0510 6	Notificador	SP-AP	01
022	Secretaria	MDH0510 6	Secretaria	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					07

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		016
	ESTRUCTURAL	SECRETARIO GENERAL	
	CLASIFICADO:	EC	
	NOMINATIVO:	SECRETARIO GENERAL	
Nº CAP:	016	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
ALCALDESA	ALCALDESA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Especialista administrativo, 01 Oficinista, 01 Relacionador Público, 01 Técnico Administrativo y 01 Secretaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Realizar una labor de coordinación entre los regidores y el alcalde, para la aprobación y formalización de diversos documentos técnicos a través de las sesiones de Concejo.
Operar adecuadamente la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Institución.
Administrar y proteger el archivo general de la institución.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Abogado, Administración y/o carreras fines;
Experiencia mínima de 02 años en Administración Municipal;
Capacitación especializada en Gestión Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar las sesiones del concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía a los Regidores y Funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- d) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- e) Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad de Trámite Documentario y archivo; de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Coordinar con la Alcaldía la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- g) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, así como coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o de la Alcaldía con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- h) Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
- i) Establecer un Sistema de Archivo y Trámite Documentario y de distribución eficaz de documentos propendiendo a utilizar tecnología de punta.
- j) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- k) Diseñar, formular y ejecutar, lineamientos que permiten optimizar las políticas de imagen institucional y protocolo

- l) Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.
- m) Mantener coordinaciones con organismos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- n) Supervisar el manejo de los libros de registros de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- o) Coordinar con Alcaldía la Agenda de compromisos.
- p) Programar. Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- q) Consolidar los informes, acuerdos y estadísticas remitidas por las Sub Gerencias sobre las actividades realizadas en el año próximo pasado, dicha consolidación se debe realizar como plazo máximo el 31 de enero de cada año.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		017
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	(e) TRAMITE DOCUMENTARIO	
N° CAP:	017	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Operar adecuadamente la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Institución.
Administrar y Archivar todos los documentos que emiten todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Administrar y proteger el archivo general de la institución.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios superiores que incluyan conocimientos relacionados con la especialidad;
Experiencia en Manejo de Trámite Documentario, Mesa de Partes y Archivo.
Conocimientos de Computación e Informática.
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tramitar los documentos que ingresan y salen de la Municipalidad.
- b) Llevar el archivo de Resoluciones que emiten las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Recepcionar, sellar, firmar y tramitar ante las respectivas unidades orgánicas los expedientes presentados por los administrados.
- d) Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
- e) Coordinar el Sistema de Archivo y Trámite Documentario y de distribución eficaz de documentos propendiendo a utilizar tecnología de punta.
- f) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- g) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- h) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- i) Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Municipalidad y expedientes administrativos que se encuentren en trámite y/o archivados.
- j) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		018
	ESTRUCTURAL	OFICINISTA	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	(e) DE ARCHIVO	
N° CAP:	018	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Manejar adecuadamente el Archivo de la Municipalidad
 Administrar y Archivar todos los documentos que emiten todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 Administrar y proteger el archivo general de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios superiores que incluyan conocimientos relacionados con la especialidad;
 Experiencia en Manejo de Archivo.
 Conocimientos de Computación e Informática.
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el Sistema de Archivo y Trámite Documentario y de distribución eficaz de documentos propendiendo a utilizar tecnología de punta.
- b) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- c) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, previa autorización superior.
- d) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- e) Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- f) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional.
- g) Dirigir, controlar y supervisar toda la documentación municipal
- h) Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación externa e interna que ingresa y tramita en la Municipalidad que es recepcionada en archivo.
- i) Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.
- j) Recepcionar y efectuar el ordenamiento general de toda la documentación de las diferentes dependencias de la Municipalidad
- k) Atender con los requerimientos (Fotocopias) de duplicado de los documentos cuando el contribuyente o funcionarios lo solicitan
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		019
	ESTRUCTURAL	RELACIONADOR PUBLICO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	RELACIONADOR PUBLICO	
Nº CAP:	019	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Técnico Administrativo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Integrar las necesidades e intereses de la municipalidad con el personal que trabaja en la municipalidad y la población.

Crear y mantener un clima de confianza en la municipalidad y los moradores del distrito.

Crear una opinión favorable de la Municipalidad.

Contribuir al desarrollo y prosperidad del distrito.

Preparar y remitir información de la Municipalidad para el público en la página WEB.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Relacionista Público o Periodista; Colegiado y Habilitado;

Experiencia mínima de 05 años en cargos similares

Capacitación especializada en Gestión Municipal;

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, formular y ejecutar, lineamientos que permiten optimizar las políticas de imagen institucional y protocolo
- b) Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.
- c) Programar, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información y comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- d) Mantener coordinaciones con organismos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e) Coordinar con los órganos competentes las actividades de carácter institucional a desarrollarse.
- f) Supervisar la organización y atención de las Sesiones Solemnes y actos oficiales que se realicen.
- g) Coordinar con Alcaldía la Agenda de compromisos.
- h) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la institución.
- i) Promocionar presencia municipal entre la población.
- j) Realizar las publicaciones que disponga la Municipalidad.
- k) Coordinar con los órganos de la Municipalidad y Alcaldía para la redacción de artículos y notas de prensa de actividades culturales de la Municipalidad.
- l) Diseñar, revistas afiches, trípticos y similares.
- m) Preparación y conducción de ceremonias y otros actos protocolares.

- n) Programar. Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones publicas y los actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		020
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	PERIODISTA	
N° CAP:	020	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Difundir las actividades que realiza la Municipalidad.
 Crear una opinión favorable de la Municipalidad.
 Contribuir al desarrollo y prosperidad del distrito.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional de periodista
 Experiencia mínima de 03 años encargos similares
 Capacitación especializada en Gestión Municipal
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Relacionador Público las actividades diarias.
- b) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la institución.
- c) Organizar las actividades de difusión destinadas a poner en conocimiento de la opinión pública los logros y realizaciones de la Municipalidad; así como sobre la prestación de los servicios que se le esta brindando a la comunidad
- d) Elaborar comunicados, Notas de Prensa y Avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad, coordinando sus acciones con los medios de comunicación masiva.
- e) Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- f) Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas.
- g) Analizar y seleccionar las notas periodísticas que se difunden del distrito, procediendo a su archivo en forma cronológica.
- h) Elaborar y redactar síntesis de notas informativas de prensa, llevando el correspondiente registro.
- i) Aportar material de difusión para actualizar la Página WEB de la Municipalidad.
- j) Promover la publicidad de los actos del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de política Municipal.
- k) Ejecutar la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el Municipio.
- l) Elaborar documentación aplicando criterio propio; así como preparar materiales informativos tales como periódicos murales, otras similares de difusión de las actividades de la Municipalidad.

- m) Realizar filmaciones y editar videos informativos de actos oficiales del Alcalde y otras autoridades del ambiente interno y externo de la Municipalidad; así como los spot publicitarios en el ámbito de su competencia.
- n) Fotografiar personas, objetos y acontecimientos informativos del ámbito municipal.
- o) Realizar rectificaciones en la edición de videos, spot y fotografías.
- p) Le corresponde realizar la información radial diaria en el ámbito de su competencia y la diagramación de las publicaciones Municipales.
- q) Realizar la difusión de las normas emanadas por el Concejo entre las Oficinas y a la Población.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Elaboración diaria de resúmenes de publicación para la gerencia municipal, alcaldía y a las dependencias que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		021
	ESTRUCTURAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	NOTIFICADOR	
N° CAP:	021	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Formular notificaciones a los contribuyentes, Vecinos del Distrito y/o personas, Autoridades que se le designe.

Crear una opinión favorable de la Municipalidad.

Contribuir al desarrollo y prosperidad del distrito.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios Técnicos Superiores
 Conocimientos de Computación e Informática;
 Licencia de conducir, A1
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Jefe de Trámite Documentario las actividades diarias.
- b) Llevar archivos completos y reservados.
- c) Efectuar las notificaciones de los actos administrativos y/o tributarios que emita la Municipalidad.
- d) Archivar copia de las notificaciones efectuadas en forma cronológica y por cada Oficina.
- e) Clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		022
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	SECRETARIA	
N° CAP:	022	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SECRETARIA GENERAL
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Centralizar, Organizar y Mantener al día la documentación de la Municipalidad
Orientar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores.
Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos.
Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
- f) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- g) Mantener al día los archivos de la sub gerencia.
- h) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y codificar la documentación que ingresa y sale diariamente de la Institución, elaborando sus cargos y el control de la remisión de los mismos.
- i) Efectuar labores de mensajería de documentos relativos a la Secretaría General y de la institución.
- j) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para la recepción y entrega de documentos.
- k) Entregar las Resoluciones de Alcaldía, certificaciones, etc.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

7.2 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

7.2.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- e) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- f) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno. Publicado 3/11/2006
- g) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

7.2.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
023	Sub. Gerente	MDH05202	Sub Gerente	EC	01
024	Secretaria	MDH05206	Secretaria	SP-AP	01
025	Jefe de Contabilidad	MDH05205	Jefe de Contabilidad	SP-ES	01
026	Técnico Administrativo	MDH05206	Técnico en Contabilidad	SP-AP	01
027	Auxiliar de Contabilidad	MDH05206	Auxiliar de Contabilidad	SP-AP	01
028	Jefe de Tesorería	MDH05205	Jefe de Tesorería	SP-ES	01
029/030	Recibidor – Pagador	MDH05206	Recibidor – Pagador	SP-AP	02
031	Jefe de Logística	MDH05205	Jefe de Logística	SP-ES	01
032	Técnico Administrativo	MDH05205	(e) Servicios Generales	SP-ES	01
033	Técnico Administrativo	MDH05206	(e) Compras	SP-AP	01

034	Técnico Administrativo	MDH05206	(e) Cotizador	SP-AP	01
035	Técnico Administrativo	MDH05205	(e) Almacén y Patrimonio	SP-ES	01
036/039	Chofer	MDH05206	Chofer	SP-AP	04
040/043	Chofer	MDH05207	Chofer	RE	04
044/45	Guardianes	MDH05206	Guardianes	SP-AP	02
046/048	Guardianes	MDH05207	Guardianes	RE	03
049	Mecánico	MDH05205	Mecánico	SP-ES	01
050	Asistente	MDH05206	Ayudante de Mecánica	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					28

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		023
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE	
	CLASIFICADO:	EC	
	NOMINATIVO:	ADMINISTRACIÓN	
N° CAP:	023	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Tiene mando sobre el personal de la Oficina y de las Unidades de Personal, Contabilidad, Logística, Tesorería.

01 Secretaria, 01 Jefe de Contabilidad, 05 Técnico Administrativo, 01 Auxiliar de Contabilidad, 01 Jefe de Tesorería, 01 Cajero, 01 Pagador, 01 Jefe de Logística, 08 Chóferes, 01 Mecánico, 01 Asistente.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Brindar apoyo y asesoramiento administrativo, contable, financiero, logístico que permitan el eficaz funcionamiento de la Municipalidad.

Velar por la correcta administración de los recursos financieros y materiales de acuerdo a las normas emitidas por los correspondientes sistemas administrativos.

Conducir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Logística y los procesos técnicos de adquisición de bienes, prestación de servicios, manteniendo el apoyo logístico a la institución y los proyectos.

Conducir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Contabilidad y Tesorería manteniendo informado oportunamente a la Alta Dirección sobre los Estados Financieros, de Gestión y Estados Presupuestarios, para una adecuada toma de decisión.

Realizar la vigilancia en la administración y destino de los fondos presupuestarios, salvaguardando los fondos del estado.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Contador, Economista, Administrador o Afines;
Experiencia mínima de tres años en Sistemas Administrativos
Capacitación especializada en Gestión Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas administrativos vigentes que corresponden a la Oficina, como los sistemas de Personal, Logística, tesorería y contabilidad.
- b) Dirigir la formulación y determinación de la política en la ejecución de los gastos corrientes y de capital, aplicando las medidas de austeridad necesarias.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos – normativos para la correcta aplicación de los sistemas (Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad) relacionadas al funcionamiento de las áreas administrativas y presentar a la Alta Dirección para su aprobación.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas arriba señalados.
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de los sistemas indicados.
- f) Supervisar el cumplimiento de las directivas emanadas de las instancias superiores para las diferentes Unidades Orgánicas.

- g) Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la ejecución de Programas y Proyectos.
- h) Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia respecto a la Administración Municipal.
- i) Dirigir la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- j) Coordinar el inventario de bienes inmuebles y muebles depreciables y no depreciables de la Municipalidad.
- k) Proponer y participar en la formulación de políticas a los sistemas administrativos.
- l) Evaluar actividades de los sistemas administrativos y determinar y/o proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y aplicación de las mismas.
- m) Proponer políticas y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos.
- n) Representar a la Unidad de Administración y visar resoluciones de acciones administrativas.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		024
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	SECRETARIA	
Nº CAP:	024	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores.
 Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos.
 Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes del Sub Gerente así como preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- e) Tomar dictados taquigráficos y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- f) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Sub Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- i) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		025
	ESTRUCTURAL	JEFE DE CONTABILIDAD	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE CONTABILIDAD	
N° CAP:	025	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	CONTABILIDAD

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Técnico Administrativo, 01 Auxiliar de Contabilidad.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecutar y coordinar las actividades propias del sistema de contabilidad gubernamental
 Cumplir las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta la Gerencia de Administración y Finanzas.
 Emitir periódicamente los estados financieros de la municipalidad

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado;
 Capacitación especializada en el área.
 Experiencia en la conducción del sistema de contabilidad no menor de dos años.
 Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
 Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada y desarrollar el sistema de costos de los servicios de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- b) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios.
- c) Consolidar la información contable de las operaciones que realiza la entidad y expresarlas en los estados financieros, garantizando que las cuentas de la Municipalidad se expresen en forma oportuna, para que sirva como herramienta de gestión; para lo cual se encarga de custodiar la documentación fuente.
- d) Participar con la Sub Gerencia de administración Tributaria y la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI en la determinación de las tarifas por los servicios municipales.
- e) Presentar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros, las notas al balance respectivo y ratios financieros.
- f) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio.
- g) Verificar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.
- h) Controlar la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- i) Coordinar permanentemente con todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información en forma correcta y oportuna.

- j) Administrar las actividades de análisis de cuentas en forma constante y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- k) Coordinar con la sub gerencia de administración tributaria la verificación de Valores en forma semestral que obran en los departamentos de Control y Recaudación, y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- l) Coordinar con el área de Logística la Toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- m) Solicitar información a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano sobre el avance de las obras y la aplicación correcta de los cálculos fórmula polinómica, así como el Acta de Recepción.
- n) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo con la información proveniente del Plan de Adquisiciones y del Presupuesto aprobado en estrecha coordinación con la sub gerencia de Administración Tributaria y sus Departamentos competentes.
- o) Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica el Saneamiento de los Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
- p) Ejecutar arqueos sorpresivos de las Cajas Chicas y Periféricas.
- q) Aplicar la Directiva que emite la Contaduría Pública de la Nación.
- r) Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control en lo que compete a Contabilidad.
- s) Llevar en Cuentas de Orden las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- t) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad.
- u) Coordinar, informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución del ingreso y gastos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal, a la sub gerencia de planeamiento, presupuesto, racionalización y OPI.
- v) Informar a la sub gerencia de planeamiento, presupuesto, racionalización y OPI el Reporte Consolidado Mensual de la Programación de Gastos.
- w) Efectuar el paralelismo contable de las operaciones financieras y contables de la institución.
- x) Diseñar, implementar y mantener al día el Sistema de Gastos de Servicios que deberán formar parte de los Estados Financieros Mensuales.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Sub Gerente de Administración y Finanzas, que le sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		026
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	TECNICO EN CONTABILIDAD	
N° CAP:	026	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	CONTABILIDAD

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA	JEFE DE CONTABILIDAD

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantener una relación estrecha con el sub. Gerente, para un desarrollo adecuado de la dependencia. Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación técnica o Título reconocido por ley universitaria referente a la especialidad.
Experiencia en labores contables no menor de un año.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL);.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los registros en los libros principales y auxiliares por partidas específicas y genéricas de la Municipalidad.
- b) Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c) Realizar el registro de la información contable al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Revisar los documentos fuentes de diferentes anticipos, viáticos por comisión de servicio y otros que se otorga la institución, realizando el ajuste contable correspondiente.
- e) Apoyar en la elaboración de los registros en los libros principales y auxiliares por partidas específicas y genéricas de la Municipalidad.
- f) Conciliar la ejecución de ingresos y gastos con la sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas y sub específicas del clasificado de Ingresos y Gastos.
- g) Realizar el análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes en las conciliaciones bancarias, conjuntamente con Tesorería, Administración Tributaria, Abastecimientos, Desarrollo Urbano, Personal.
- h) Efectuar el control previo de las operaciones de gasto de acuerdo a las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- i) Recepcionar y revisar los comprobantes de pago.
- j) Imprimir los libros de contabilidad para las firmas de conformidad correspondientes.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		027
	ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
N° CAP:	027	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	CONTABILIDAD

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE CONTABILIDAD

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Apoyar en todas las disposiciones que se requiera en el área.
Mantener una relación estrecha con el encargado del área, para un desarrollo adecuado de la dependencia.
Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Formación técnica o Título reconocido por ley universitaria referente a la especialidad.
Experiencia en labores contables no menor de un año.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL);

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los registros en los libros principales y auxiliares por partidas específicas y genéricas de la Municipalidad.
- b) Apoyar en la formulación y comprobación de los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c) Apoyar a la Sub Gerencia de Obras Públicas y liquidación en la liquidación de obras.
- d) Elaboración del Sistema de Declaración Telemática de IGV y renta, para información de SUNAT, en la forma dispuesta por Ley.
- e) Realizar el registro de la información contable al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Elaboración y presentación a la unidad de Tesorería del Programa de Declaración Telemática (PDT), para la disponibilidad financiera correspondiente.
- g) Revisar los documentos fuentes de diferentes anticipos, viáticos por comisión de servicio y otros que se otorga la institución, realizando el ajuste contable correspondiente.
- h) Apoyar en la elaboración de los registros en los libros principales y auxiliares por partidas específicas y genéricas de la Municipalidad.
- i) Apoyar en el análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes y conciliaciones bancarias.
- j) Apoyar en el control previo de las operaciones de gasto de acuerdo a las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- k) Apoyar en la recepción y revisión de los comprobantes de pago.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		028
	ESTRUCTURAL	JEFE DE TESORERIA	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE TESORERIA	
N° CAP:	028	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	TESORERÍA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

02 Recibidor – Pagador

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de tesorería, observando las normas y procedimientos técnicos – legales y de Control

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Universitario de Contador Público, Economista o Administrador de Empresas, y/o carrera afin
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en conducción del sistema de Tesorería no menor de dos años
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos y la posición del consolidado de fondos en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- c) Verificación de los saldos en las cuentas corrientes para giro de cheques.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
- e) Desarrollar periódicamente la conciliación de ingresos y egresos con el responsable de afectación presupuestal.
- f) Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones y diarias.
- g) Verificación de los documentos sustentatorios de los depósitos diarios efectuados en las instituciones financieras.
- h) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos en estrecha coordinación con las Oficinas correspondientes.
- i) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- j) Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

- k) Informar a las áreas correspondientes la situación de los valores a fin de que tomen las acciones correspondientes, así como al Área de Contabilidad para su registro contable.
- l) Procesar, ejecutar las solicitudes de prestamos administrativos, escolaridad y excepcionales; y expedir constancias de pagos y certificados de retenciones de cuarta categoría.
- m) Vigilar, controlar y cautelar el destino de los fondos públicos en salvaguarda de los recursos del estado.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 029/030
	ESTRUCTURAL	RECIBIDOR – PAGADOR	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	RECIBIDOR – PAGADOR	
N° CAP:	029/030	TOTAL CARGOS:	02

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	TESORERÍA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE TESORERIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Recepcionar todos los ingresos que administra la municipalidad y depositarlos oportunamente al Banco. Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el sub. Gerente y responsable del área de tesorería de quien depende.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios Técnicos o reconocidos por ley universitaria en la especialidad.
Experiencia en labores de caja (no menor de un año).
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los ingresos por todos los conceptos y tributos, que administra la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, verificar y clasificar la documentación de los ingresos de fondos y valores.
- c) Registrar, controlar y efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad.
- d) Liquidar y elaborar el parte diario de ingresos en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a las Directivas establecidas y remitir a las áreas correspondientes.
- e) Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.
- f) Entregar formatos a registro civil para elaboración de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- g) Efectuar el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su percepción, entregando a su Jefe la documentación sustentatoria de ingresos provenientes de la recaudación.
- h) Formular diariamente los informes de ingreso al Gerente Municipal.
- i) Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
- j) Recepcionar, registrar, verificar y clasificar la documentación de los egresos de fondos y valores.
- k) Efectuar el pago de remuneraciones, el pago a proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras.
- l) Efectuar el pago de retenciones (SUNAT, AFP, CTS, Rentas de Tercera y Cuarta categoría) y los servios Municipales.

- m) Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.
- n) Responsabilizarse de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores en bóveda.
- o) Control y registro diario de los comprobantes de pago
- p) Registro de cheques en los libros auxiliares por Fuentes de Financiamiento
- q) Revisión de las rendiciones de cuenta de Caja Chica y Fondos para Pagos en Efectivo
- r) Trámite de la firma de los comprobantes de pago y giro de cheques de las diferentes operaciones
- s) Registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- t) Ejecutar las conciliaciones bancarias de la Ejecución Presupuestal en coordinación con el Área de Contabilidad.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		031
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LOGISTICA	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE LOGISTICA	
N° CAP:	031	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA	SUB GERENCIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

04 Técnicos Administrativos, 08 Choferes, 05 Guardianes, 01 Mecánico, 01 Asistente.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Planificar, evaluar y aprobar todas las adquisiciones que haga la municipalidad, en bien del cumplimiento de sus tareas.

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el Sub gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios Superiores en Contabilidad, Economía, Administración, y/o una combinación equivalente de formación, experiencia y capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción del Sistema Administrativo de Logística no menor de 01 año.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

Conocimiento en el manejo del SEACE - CONSUCODE

Capacitación en Gestión Municipal.

Conocimientos básicos de Computación e Informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y dirigir el sistema de Logística de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- b) Planificar y gestionar el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad según el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
- d) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario
- e) Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
- f) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- h) Coordinar, Elaborar los planes de limpieza y seguridad Interna de todos los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios.
- i) Mantener todas las instalaciones de la Municipalidad en óptimas condiciones de uso (Luz, agua, teléfono, etc.)
- j) Registrar la información de Logística en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) que lo corresponde al ámbito de su competencia, en coordinación con las Oficina involucradas.

- k) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		032
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	(e) SERVICIOS GENERALES	
Nº CAP:	032	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO y/o ÁREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGÍSTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Personal de Limpieza Interna de locales Municipales, Chóferes, vigilantes, mecánicos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecutar todos los requerimientos de servicios que soliciten las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Brindar el apoyo que sea necesario en otras dependencias.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y Finanzas y el Responsable del Área de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios superiores y/o poseer una combinación equivalente de formación, experiencia y capacitación especializada en el área.

Capacitación en gestión pública municipal.

Conocimientos de Computación e Informática.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
- b) Supervisar el control de las facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono y propiciar el uso racional de estos, al igual que los materiales de limpieza e higiene; así como emitir informes sustentatorios para el pago oportuno de dichos servicios;
- c) Programar y controlar los servicios auxiliares de: movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de Administración Municipal;
- d) Controlar las facturas y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de lubricantes y combustibles, servicios de agua, luz y teléfono por centros de costos, para la emisión de la Orden de Servicio en forma mensual;
- e) Programar, ejecutar, distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, el uso racional de materiales de limpieza e higiene, seguridad; así como verificar permanentemente las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados;

- f) Dotar de unidades vehiculares a los diferentes requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad a efecto de optimizar la realización de operativos; así como disponer el traslado de bienes y enseres para las diferentes ceremonias que realiza la Municipalidad ;
- g) Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal; así como asignar los vehículos para su conducción a chóferes en las categorías correspondientes;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, así como las Directivas y/o procedimientos internos que regulan la ejecución y control de los Servicios Auxiliares en general;
- i) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros informes relacionados con los procesos técnicos de servicios auxiliares;
- j) Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de Servicios Auxiliares;
- k) Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal;
- l) Gestionar, coordinar y mantener actualizado la póliza de seguros contra accidentes de maquinarias, equipos y vehículos de propiedad Municipal; así como el control de certificaciones de emisiones tóxicas de los vehículos de propiedad Municipal; gestionando el pago oportuno de primas a la Compañía de Seguros;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		033
	ESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	(e) COMPRAS	
Nº CAP:	033	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios Técnicos Superiores.
 Conocimientos de Computación e Informática.
 Experiencia en labores técnicas en administración municipal, no menor de 01 año
 Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL);
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras;
- c) Elaborar el cuadro analítico del consolidado de necesidades de bienes materiales por centros de costos, para la formulación del presupuesto anual de gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
- d) Ingreso de solicitudes de compra y cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema; así como el otorgamiento de la buena pro, previa a la elaboración y/o generación de la orden de compra al sistema SIAF.;
- e) Elaboración de las ordenes de compra y servicio para el visto bueno correspondiente de la Sub Gerencia de Administración Financiera, Jefe de Logística, Contabilidad, Tesorería y de Almacén.
- f) Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra en el sistema SIAF.;
- g) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de abastecimiento;

- h) Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento;
- i) Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad; así como contribuye a formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de el jefe de Abastecimiento, resaltando los objetivos y metas programadas;
- j) Efectuar cotizaciones en las diferentes firmas proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
- k) Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
- l) Actualizar el registro de proveedores en coordinación con el jefe ;
- m) Elaborar Ordenes de Compra y de Servicios; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas;
- n) Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las ordenes de compra, conforme a las normas del Sistema de Abastecimiento;
- o) Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Ordenes de Compra, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- p) Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		034
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	(e) COTIZADOR	
N° CAP:	034	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios Superiores y/o poseer una combinación equivalente de formación, experiencia y capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor de un año.
Conocimientos de Computación e Informática;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones
- b) Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
- c) Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- d) Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- e) Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
- f) Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- g) Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- i) Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- j) Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		035
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	(e) ALMACEN Y PATRIMONIO	
N° CAP:	035	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Controlar de manera adecuada y ordenada, todos los bienes que están a su cargo.
Elaborar periódicamente un informe a la dependencia a la que corresponda de todo cuanto esta a su disposición.
Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el Responsable del Área de Logística.
Mantener esta dependencia con todos los accesorios necesarios para el uso del personal
Brindar a los trabajadores una información detallada sobre todos lo materiales que existe en esta dependencia.
Llevar un control interno, para un mejor manejo de bienes a su disposición.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios superiores y/o poseer una combinación equivalente de formación, experiencia y capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor de un año.
Conocimientos en computación e informática.
Conocimiento básico del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar seguridad integral a los bienes en custodia de almacén.
- b) Mantener actualizado las tarjetas de control visible de almacén.
- c) Codificar los bienes que ingresan y salen del almacén de acuerdo al catálogo de bienes.
- d) Verificar y recepcionar los bienes que ingresan al almacén.
- e) Elaboración del pedido del comprobante de salida para el destino final de los bienes.
- f) Procesar la información del movimiento de almacén mensualmente y reportar al Área de Contabilidad.
- g) Registrar la información de almacén al Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que lo corresponde al ámbito de su competencia en coordinación con las Oficinas involucradas.
- h) Preservar los ambientes donde se almacenan los productos, para evitar su deterioro.
- i) Mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo.
- j) Elaborar los inventarios físicos semestrales o anuales de acuerdo a disposición de la Jefatura.

- k) Mantener actualizado las tarjetas de control de los bienes patrimoniales valorados.
- l) Llevar actualizado el Margesí de bienes inmuebles de la Municipalidad.
- m) Sanear la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
- n) Mantener el archivo de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles.
- o) Implementar el registro de control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del activo fijo de la Municipalidad.
- p) Elaborar informe periódicos con la relación de bienes a darse de baja, conteniendo la identificación de cada bien, para su evaluación por el Comité de Altas y Bajas.
- q) Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por su Jefe.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		036/039
	ESTRUCTURAL	CHOFER	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	CHOFER	
N° CAP:	036/039	TOTAL CARGOS	04

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Conducir los vehículos asignados por el Jefe de Logística.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Licencia de Conducir A II y/o A III según corresponda.
 Experiencia mínima como conductor de vehículo de tres años;
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos según la distribución del Jefe de Logística.
- b) Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
- c) Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas.
- d) Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente.
- e) Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
- f) Llevar la bitácora del vehículo.
- g) Mantener limpio el vehículo asignado.
- h) Desempeñar las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por la Alcaldesa, Gerente Municipal, Sub Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		040/043
	ESTRUCTURAL	CHOFER	
	CLASIFICADO:	RE	
	NOMINATIVO:	CHOFER	
N° CAP:	040/043	TOTAL CARGOS	04

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Conducir los vehículos asignados por el Jefe de Logística.
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Licencia de Conducir All y/o Alll según corresponda. Experiencia mínima como conductor de vehículo de tres años; Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos según la distribución del Jefe de Logística.
- b) Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
- c) Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas.
- d) Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente.
- e) Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
- f) Llevar la bitácora del vehículo.
- g) Mantener limpio el vehículo asignado.
- h) Desempeñar las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por la Alcaldesa, Gerente Municipal, Sub Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de Logística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		044/045
	ESTRUCTURAL	GUARDIANES	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	GUARDIAN	
Nº CAP:	044/045	TOTAL CARGOS	02

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y control de la infraestructura Municipal, en los bienes inmuebles, parques de recreación, áreas verdes y plazas;
 Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los asuntos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción secundaria
 Experiencia en servicios de vigilancia
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar rondas de vigilancia y control de la infraestructura Municipal, en los bienes inmuebles, parques de recreación, áreas verdes y plazas en general asignados a su cargo, advirtiéndose y notificando a las personas que no dañen o maltraten todos los elementos que pertenezcan a la propiedad Municipal, igualmente las flores, plantas ornamentales, y otros que embellecen los centros recreacionales;
- b) Vigilar y asumir la responsabilidad de los equipos, piletas de embellecimiento y otros instalados en los parques durante la jornada de trabajo, así como informar sobre las condiciones de limpieza e higiene de la infraestructura Municipal y de parques recreacionales, plazas y jardines;
- c) Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo;
- d) Desempeñar las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el Jefe encargado de Servicios Generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		046/048
	ESTRUCTURAL	GUARDIANES	
	CLASIFICADO:	RE	
	NOMINATIVO:	GUARDIAN	
N° CAP:	046/048	TOTAL CARGOS	03

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y control de la infraestructura Municipal, en los bienes inmuebles, parques de recreación, áreas verdes y plazas;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los asuntos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción secundaria;
Experiencia en servicios de vigilancia;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar rondas de vigilancia y control de la infraestructura Municipal, en los bienes inmuebles, parques de recreación, áreas verdes y plazas en general asignados a su cargo, advirtiéndose y notificando a las personas que no dañen o maltraten todos los elementos que pertenezcan a la propiedad Municipal, igualmente las flores, plantas ornamentales, y otros que embellecen los centros recreacionales;
- b) Regar, mantener en buen estado las áreas verdes, vigilar y asumir la responsabilidad de los equipos de riego, piletas de embellecimiento y otros instalados en los parques durante la jornada de trabajo, así como informar sobre las condiciones de limpieza e higiene de la infraestructura Municipal y de parques recreacionales, plazas y jardines;
- c) Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo;
- d) Desempeñar las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el Jefe encargado de Servicios Generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		049
	ESTRUCTURAL	MECANICO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	MECANICO	
N° CAP:	049	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Asistente de Mecánica.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Superior Técnica
 Tener conocimiento del funcionamiento y reparación de motores de dos tiempos;
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso
- b) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno
- c) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas
- d) Realizar el mantenimiento general de las Maquinas y Equipos de Jardinería.
- e) Limpieza y engrase del sistema de combustión.
- f) Mantener todas las Unidades al 100 % operativa.
- g) Emitir informes mensuales a la Jefatura del estado situacional y evaluación de las Unidades para su posterior reparación.
- h) Velar por el buen uso de los equipos y materiales que le sean asignados.
- i) Le corresponde participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		050
	ESTRUCTURAL	ASISTENTE	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	AYUDANTE DE MECANICA	
N° CAP:	050	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO y/o AREA:	LOGÍSTICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA	JEFE DE LOGISTICA

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Superior Técnica
 Algunos experiencia en labores sencillas de mecánica;
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura
- b) Operar maquinas como taladros, sierras mecánicas y similares
- c) Cambiar accesorios y piezas sencillas
- d) Limpiar , lavar y lubricar piezas y accesorios
- e) Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller

7.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

7.3.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- e) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006.
- g) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

7.3.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
051	Jefe de Recursos Humanos	MDH05304	Jefe de Recursos Humanos	SP-EJ	01
052	Especialista Administrativo	MDH05305	(e)Remuneraciones y Control de Personal	SP-ES	01
053	Asistente Social	MDH05305	Asistente Social	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					03

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF RECURSOS HUMANOS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		051
	ESTRUCTURAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
N° CAP:	051	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	RECURSOS HUMANOS

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

01 Especialista Administrativo, 01 Asistente Social

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

<p>Buscar una relación armoniosa y comunicativa, con los trabajadores. Mantener informado a los trabajadores sobre sus derechos y deberes. Velar por el respeto y el cumplimiento de todas las normas que asume la municipalidad. Mantener reuniones constantes con los trabajadores para informales de las disposiciones internas. Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las metas y objetivos señalados en el plan de actividades.</p>
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

<p>Título profesional universitario de Ingeniero Industrial, Administrador y carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción del Sistema de Personal no menor de 01 año. Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel. Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- b) Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- c) Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- e) Establecer planes y programas de Capacitación y Desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
- f) Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del estado, Universidades y otros Centros Superiores.
- g) Dirigir programas que evalúen los factores Psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.

- h) Dirigir programas de salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- i) Establecer Programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
- j) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- k) Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- l) Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
- m) Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
- n) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI..
- o) Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del legajo de cada uno de los funcionarios y servidores.
- p) Codificar los legajos de personal, donde contengan el récord de asistencia, evaluaciones, promociones, felicitaciones, licencias, etc.
- q) Mantener actualizados los datos relacionados con la historia administrativa de las plazas en base a los Presupuestos Analíticos aprobados, considerando ampliaciones, reprogramaciones y modificaciones del Presupuesto Analítico del personal.
- r) Participar en la formulación de los proyectos de Presupuestos Analíticos de Personal PAP.
- s) Procesar la documentación relacionada con licencias, permisos, quejas, reclamos, sanciones y otros de su competencia.
- t) Llevar a cabo los procesos técnicos de personal.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Sub Gerente de Administración y Finanzas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF RECURSOS HUMANOS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		052
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	(e) REMUNERACIONES Y CONTROL	
N° CAP:	052	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	RECURSOS HUMANOS

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Brindar el apoyo necesario al jefe de personal.
 Presentar un informe detallado al jefe inmediato de las actividades cumplidas en el tiempo dispuesto por las reglas internas
 Cumplir las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparta el Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Titulo de Técnico o reconocido por ley universitaria, y/o experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas a personal
 Conocimiento de Sistemas informáticos, Windows, Microsoft Office.
 Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF);
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados y obreros eventuales.
- b) Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
- c) Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
- d) Registro de la información de su competencia en el Sistema de Administración Financiera, (SIAF-GL).
- e) Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.
- f) Cumplir y aplicar las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal y al área de Recursos Humanos y Capacitación.
- g) Preparar cuadros estadísticos del movimiento de personal.
- h) Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros.
- i) Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control.
- j) Controlar la asistencia del personal de la institución y coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
- k) Presentar el informe mensual de actividades al Jefe de Personal.

- l) Ingresar información para declaración del PDT
- m) Ingresar Información SIAG-GL
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF RECURSOS HUMANOS	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		053
	ESTRUCTURAL	ASISTENTA SOCIAL	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	ASISTENTA SOCIAL	
Nº CAP:	053	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	RECURSOS HUMANOS

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Desarrollar actividades tendentes al bienestar del personal de la Municipalidad.
Desarrollar actividades relacionadas a la capacitación del personal.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario de Asistente Social;
Experiencia mínima de tres años en cargos similares
Capacitación especializada en Gestión Municipal;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar actividades tendentes a conocer los problemas personales y familiares del personal de la Municipalidad, orientando en la solución de los mismos.
- b) Realizar gestiones tendentes a la Inscripción en ESSALUD y actualización de datos, para su atención.
- c) Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores de la Municipalidad.
- d) Realizar constataciones de descansos médicos.
- e) Mantener actualizadas las fichas sociales de los trabajadores de la Municipalidad.
- f) Promover las actividades de capacitación para todo el personal de la Municipalidad con el Jefe de Recursos Humanos.
- g) Efectuar eventos sociales que permitan la integración del personal de la Municipalidad.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

7.4 ÁREA DE INFORMÁTICA

7.4.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

7.4.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
054	Programador	MDH0540 5	Programador de Sistemas	SP-ES	01
055	Técnico	MDH0540 5	Técnico en Hardware	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					02

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF INFORMATICA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		054
	ESTRUCTURAL	PROGRAMADOR	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	PROGRAMADOR	
N° CAP:	054	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	INFORMATICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Técnico

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Elaborar sistemas que permitan la sistematización de datos. Mantener actualizado los sistemas informáticos de la Municipalidad.
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Título Técnico en Informática Experiencia mínima de 02 años como Encargado o Jefe del Área de Sistemas o Informática. Experiencia en el diseño e implementación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- b) Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para la formulación de los procesos.
- c) Establecer un Plan Estratégico de Sistemas y Tecnologías de Información, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
- d) Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística.
- e) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la Gestión Municipal y del desarrollo local.
- g) Implementar, programar, dirigir, controlar y mantener los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- h) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal.
- i) Utilizar los Sistemas de Información Administrativa implementados en la Municipalidad y otros sistemas informáticos, como herramientas de Gestión Municipal.
- j) Recopilar requerimientos de los usuarios directos de las tecnologías y Sistemas de Información.
- k) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- l) Proponer a la alta Dirección la implementación de tecnologías de información de punta, logrando para eso un buen soporte para la toma de decisiones.

- m) Utilizar el Correo Electrónico Institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Supervisar y coordinar las actividades de programación en procesamientos de datos.
- o) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamientos de datos.
- p) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- q) Mantener actualizado el archivo de programación.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Mantener actualizada la página WEB de la municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF INFORMATICA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		055
	ESTRUCTURAL	TECNICO	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO:	TECNICO	
Nº CAP:	055	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	INFORMATICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantenimiento de equipo de cómputo.
Asesoramiento en Hardware.
Apoyo al Programador

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios superiores relacionados con la informática.
Experiencia en el diseño, implementación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Racionalizar el equipo de cómputo de la Municipalidad.
- b) Establecer un Plan para el mantenimiento del equipo de Computo de la Municipalidad.
- c) Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad.
- d) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de la Municipalidad.
- e) Programar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de mantenimiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal.
- h) Recopilar requerimientos de los usuarios directos de las tecnologías y Sistemas de Información.
- i) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- j) Proponer a la alta Dirección la implementación de tecnologías de información de punta, logrando para eso un buen soporte para la toma de decisiones.
- k) Utilizar el Correo Electrónico Institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

VIII. ÓRGANO DE LÍNEA

8.1 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

8.1.1 BASE LEGAL ESPECIFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- d) Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
- e) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus Modificadorias.
- f) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- g) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- h) Decreto Supremo N° 043-2006
- i) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

8.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
056	Sub. Gerente	MDH06104	Sub. Gerente	SP-EJ	01
057	Secretaria	MDH06106	Secretaria	SP-AP	01
058	Especialista en Tributación	MDH06105	(e) Registro Tributario	SP-ES	01
059	Técnico Administrativo	MDH06106	Registro Tributario	SP-AP	01
060	Especialista en Tributación	MDH06105	(e) Control y Recaudación	SP-ES	01
061	Técnico Administrativo	MDH06106	Control y Recaudación	SP-AP	01
062/063	Asistente - Recaudador	MDH06106	Asistente Recaudador	SP-AP	02
064	Especialista en Tributación	MDH06105	(e) Fiscalización Tributaria	SP-ES	01

065/067	Fiscalizador	MDH06106	Fiscalizador	SP-AP	02
068	Ejecutor Coactivo	MDH06104	Ejecutor Coactivo	SP-EJ	01
069	Auxiliar Coactivo	MDH06105	Auxiliar Coactivo	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					13

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		056
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE	
	CLASIFICADO:	SP - EJ	
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE	
N° CAP:	056	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	SUB GERENCIA
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

01 Secretaria, 02 Técnicos en Tributación, 03 Técnicos administrativos, 02 Recaudadores, 03 Fiscalizadores, 01 Ejecutor Coactivo, 01 Auxiliar Coactivo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Procurar el máximo de recaudación de tributos al mínimo costo de las normas jurídicas establecidas

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador Público, Abogado o carreras afines.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia no menor de tres años en la conducción de un sistema administrativo.

Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
- c) Sistematizar debidamente la Administración Tributaria aplicando la Legislación Tributaria pertinente.
- d) Supervisar que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes por tipo de tributo.
- e) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar con la Gerencia municipal, Sub. Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Sub. Gerencia de Servicios comunales y Medio Ambiente, Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI la elaboración el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), quien elabora la estructura de los costos que sustentan técnicamente los derechos de pago a consignar en dicho documento.
- g) Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- h) Proponer al Alcalde la creación, modificación, exoneración y otros beneficios tributarios respecto de las contribuciones, arbitrios y tasas a través de propuestas de ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, etc.
- i) Supervisar el aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria, bajo el sustento legal correspondiente.

- j) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o responsables contra los actos de la Municipalidad en materia tributaria; conceder los recursos de apelación, dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal y, en su caso, las de Poder Judicial.
- k) Asesorar a la Alta Dirección en materia de tributación Municipal.
- l) Establecer el cuadro anual de cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito.
- m) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a sus respectivos Reglamentos;
- n) Elaborar los procesos y procedimientos de su Sub Gerencia, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.
- o) Mantener copias de los registros de Ingresos en medios magnéticos, como también de la base de datos de los contribuyentes.
- p) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y que sean asignadas por la Gerencia Municipal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		057
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO:	SP – AP	
	NOMINATIVO:	SECRETARIA	
N° CAP:	057	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Utilizar adecuadamente la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Institución. Administrar y Archivar todos los documentos que emiten todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Administrar y proteger el archivo general de la Sub. Gerencia de Administración tributaria.
--

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios de Secretariado o afines. Capacitación especializada en Sistemas Informáticos, Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos y tomar dictado, con supervisión de la Sub Gerencia de Administración Tributaria (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros).
- b) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub. Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub. Gerente;
- c) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub. Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub. Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentario y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir internamente, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub. Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- g) Administrar, recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos; organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones y otras normas de competencia de la Sub. Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;

- h) Centralizar y controlar la Documentación a ser notificada a través de trámite documentario.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria y hacer firmar poscargos de recepción respectivos;
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub. Gerencia y las propias de su cargo;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Administración Tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		058
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	JEFE REGISTRO TRIBUTARIO	
N° CAP:	058	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	REGISTRO TRIBUTARIO

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Técnico administrativo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario o Técnico de Economista, Administrador, Contador Público, y/o carreras afines,
Capacitación especializada en Tributación.
Experiencia no menor de tres años en la conducción de un sistema administrativo.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
- b) Ejecutar, coordinar y efectuar la consistencia del procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación;
- c) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario;
- d) Coordinar la elaboración y actualización de la estructura de costos en lo que corresponda a Tasas, Arbitrios, Contribuciones, Impuestos Municipales, Derechos por Trámites Administrativos, de la Municipalidad, que reflejen los procedimientos establecidos en el TUPA; así como formular, consolidar y actualizar el TUOT, la Escala de Infracciones y Multas tributarias para que sea aprobado por el Pleno del Concejo Municipal; y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente;
- e) Tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios de su competencia conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- f) Emitir informes, dictámenes técnicos y Proyecto de Resolución, asimismo visar las Resoluciones emitidas sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos o de carácter tributario;

- g) Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, órdenes de pago, Resoluciones de Multa y Determinación por obligaciones tributarias, así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con el Departamento de Control y Recaudación;
- h) Dirigir y coordinar con la oficina de Secretaría General, la organización del Archivo Periférico de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento;
- i) Recibir, clasificar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanzas Municipales, Resoluciones por prescripciones de tributos, compensaciones de pagos, y otras afines;
- j) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal;
- k) Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal;
- l) Proyectar certificaciones y constancias de los documentos que registran en el Archivo periférico de la Sub. Gerencia de Administración Tributaria;
- m) Formular y mantener actualizado los Cuadros de Reajuste e Interés Moratorio, así como el Calendario Mensual de obligaciones tributarias;
- n) Tramitar las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a los giros solicitados;
- o) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub. Gerencia de Administración Tributaria y Sub. Gerencia de Racionalización;
- p) Participar en la revisión y actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Registro Tributario; en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Administración Tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		059
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRIBUTACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	REGISTRO TRIBUTARIO	
N° CAP:	059	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	REGISTRO TRIBUTARIO

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Apoyo en la ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Técnico y/o Capacitación especializada en el área.
Experiencia en Administración Tributaria.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades preliminares de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo;
- b) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al encargado del Departamento, sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales-sustanciales;
- c) Ingresar, ejecutar el procesamiento de las Declaraciones Juradas de autoavalúo, licencias de funcionamiento, autorizaciones, etc. a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas; y otras presentadas por los contribuyentes y demás áreas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Registrar y canalizar el archivo de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
- e) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, especificando: contribuyentes inscritos, los que cumplen con el tributo y quienes permanecen omisos;
- f) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por el departamento de Fiscalización vía sistema informático;
- g) Entregar información solicitada por la Jefatura de Registro Tributario respecto a expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.

- h) Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
- i) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Administración Tributaria y el Jefe de Registro Tributario, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		060
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL Y RECAUDACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	JEFE CONTROL Y RECAUDACIÓN	
N° CAP:	060	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	CONTROL Y RECAUDACIÓN

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Técnicos Administrativos

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario o técnico de Economista, Administrador, Contador Público, y/o carreras afines
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en Administración Tributaria.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades preliminares de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo;
- b) Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza coactiva deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza;
- c) Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas;
- d) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos y otras formas de pago concedidos en coordinación con Registro Tributario y, mantener informada a la Sub. Gerencia de Administración Tributaria;
- e) Organizar y mantener en custodia expedientes, valores de cobranza.
- f) Elaborar propuestas publicitarias para optimizar la recaudación.
- g) Proyectar y visar para la firma del Sub. Gerente de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto por el TUOI Código Tributario, según corresponda las Ordenes de Pago y Resoluciones de determinación de todos los contribuyentes omisos al pago de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales que se encuentren debidamente registrados en la base de datos del sistema, en previsión de la prescripción de la deuda tributaria;

- h) Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
- i) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con el Área de Contabilidad;
- j) Organizar el registro de cobranzas efectuadas por Tesorería y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos;
- k) Coordinar la cobranza coactiva con el departamento de Ejecución Coactiva respecto a deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos;
- l) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
- m) Tramitar los procedimientos de servicios tributarios y no tributarios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- n) Proponer Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Recaudación Tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de Control y Recaudación;
- o) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub. Gerencia de Administración Tributaria y Sub. Gerencia de Racionalización;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		061
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL Y RECAUDACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	CONTROL Y RECAUDACIÓN	
N° CAP:	061	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	CONTROL Y RECAUDACIÓN

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Apoyo en la ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Técnico y/o Capacitación especializada en el área.
Experiencia en Administración Tributaria.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en las diferentes cajas y cajas periféricas, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, etc.;
- b) Apertura de cuentas de cobranza en fraccionamiento, aplazamiento y estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar la cobranza, emitiendo informes correspondientes;
- c) Ejecutar y coordinar actividades técnicas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación de cobranza a su cargo;
- d) Realizar conciliaciones mensuales con el Área de Contabilidad, sobre ejecución de la cobranza ordinaria;
- e) Controlar y coordinar la entrega de la cobranza diaria efectuada por los recaudadores, al Área de Tesorería;
- f) Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación, de Fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida del beneficio, Ordenes de Pago, Requerimientos, Notificaciones y otros, para la ejecución de los mismos;
- g) Mantener el archivo de los cargos, así como atender al público en materia de su competencia;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 062/063
	ESTRUCTURAL	ASISTENTE CONTROL Y RECAUDACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	CONTROL Y RECAUDACIÓN	
N° CAP:	062/063	TOTAL CARGOS:	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	CONTROL Y RECAUDACIÓN

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de tributos y rentas Municipales
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Técnico en Administración, Contabilidad, o afines.
Capacitación en Administración Tributaria.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar en el sistema, custodiar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias determinadas en las Resoluciones respectivas.
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- c) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos;
- d) Mantener el archivo de los cargos, así como atender al público en materia de su competencia;
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		064
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE FISCALIZACIÓN	
N° CAP:	064	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

02 fiscalizadores.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Determinar que actividades y sectores económicos deben ser fiscalizadas, mediante programas que les permita a los funcionarios fiscalizadores determinar con claridad las obligaciones de los contribuyentes y los presuntos evasores.

Permitir incrementar los ingresos tributarios para la financiación del gasto público.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario o técnico de Economista, Administrador, Contador Público o carreras afines, Capacitación especializada en el área.

Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- b) Elaborar notificaciones y/o comunicados de requerimiento.
- c) Emitir proyectos de Resolución en materia tributaria como resultado del proceso fiscalizador, generar liquidaciones.
- d) Mantener actualizado el sistema estadístico de fiscalizaciones.
- e) Revisar y verificar en el campo las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia tributación municipal.
- f) Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de la Sub. Gerencia
- g) Hacer campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales en coordinación con el Departamento de Comercialización y Mercados determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- h) Participar en la revisión y actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Registro Tributario; en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.;
- i) Emitir informes mensuales de los resultados de la labor de fiscalización, así como efectuar conciliaciones mensuales con el Área de Contabilidad.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		065/067
	ESTRUCTURAL	FISCALIZADOR	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	FISCALIZADOR	
N° CAP:	065/067	TOTAL CARGOS	03

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con fiscalización tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Técnico en administración, Contabilidad o afines
 Experiencia en administración tributaria.
 Conocimiento de procesadores de texto y hojas de cálculo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar verificaciones de campo sobre las declaraciones juradas de obligaciones tributarias y administrativas, levantando las fichas correspondientes.
- b) Notificar los requerimientos de documentación sobre cumplimiento de obligaciones tributarias y administrativas.
- c) Registrar las fichas de verificación en el Sistema Informático.
- d) Ejecutar las verificaciones en las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales emitiendo los informes correspondientes.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		068
	ESTRUCTURAL	EJECUTOR COACTIVO	
	CLASIFICADO:	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	NOMINATIVO:	EJECUTOR COACTIVO	
N° CAP:	068	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	EJECUCIÓN COACTIVA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	SUB GERENTE

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

La ejecución coactiva que haga posible el cobro eficaz de las deudas exigibles a los contribuyentes. Velar por la celeridad, legalidad y economía de los procedimientos de cobranza coactiva. Mejorar la recaudación de los tributos, reduciendo los índices de morosidad

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario de Abogado,
Colegiado y Habilitado
Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario no menor de dos años.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ser el Titular del Procedimiento Coactivo.
- b) Ejercer en nombre de la Entidad las acciones de coerción.
- c) Hacer cumplir las acciones de coerción de acuerdo a lo establecido en la ley.
- d) Diseñar y ejecutar el sistema de cobranza de las multas, tributos y/o valores que se encuentran en estado de morosidad.
- e) Girar y controlar los pagos que se realicen por vía coactiva.
- f) Organizar sistemas para la recuperación de rentas mediante acciones coactivas, conforme a Ley.
- g) Proponer la actualización de tarifas para la regulación de los aranceles coactivos y gastos administrativos.
- h) Proveer información completa y actualizada para los procedimientos de control.
- i) Analizar y evaluar expedientes administrativos y coactivos cumpliendo con los plazos del trámite.
- j) Coordinar permanentemente con los secretarios de juzgado procesos donde participe;
- k) Mantener actualizada la base de datos de cobranzas coactivas.
- l) Conciliar mensualmente los saldos con el Departamento de Control y Recaudación y Área de Contabilidad.
- m) Participar en la revisión y actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Registro Tributario; en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI.;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		069
	ESTRUCTURAL	AUXILIAR COACTIVO	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	AUXILIAR COACTIVO	
N° CAP:	069	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE APOYO
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o ÁREA:	EJECUCIÓN COACTIVA

DEPENDE DE:

ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
SUB GERENTE	EJECUTOR COACTIVO

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración y/o carreras afines.
Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Conocimientos básicos en Computación e Informática.
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que son necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Suscribir las Resoluciones, y hacer entrega de las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que la ley lo amerite.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Mantener actualizada la base de datos de cobranzas coactivas.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de administración tributaria y Ejecutor Coactivo, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

8.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

8.2.1 BASE LEGAL ESPECÍFICA.-

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- c) Ley N° 27157 de Regulación de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusivas y de Propiedad Común.
- d) Decreto Supremo N° 008-2000-MTC Reglamento de la Ley de Regulación de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusivas y de propiedad común.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y su Reglamento Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias.
- f) Código Civil del Perú, sobre la garantía en la ejecución de obras públicas.
- g) Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- h) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- i) Ordenanza Municipal N° 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

8.2.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
070	Sub. Gerente	MDH0620 2	Sub Gerente Desarrollo Urbano	EC	01
071	Secretaria	MDH0620 6	Secretaria de sub Gerencia	SP-AP	01
072	Arquitecto	MDH0620 5	Jefe de Obras Públicas	SP-ES	01
073	Ingeniero	MDH0620 5	Supervisor Obras Públicas	SP-ES	01
074	Técnico en Ingeniería	MDH0620 6	Asistente Obras Públicas	SP-AP	01
075	Arquitecto	MDH0620 5	Encargado de Habilitaciones Urbanas	SP-ES	01
076	Técnico	MDH0620	Asistente en	SP-AP	01

	Administrativo	6	Habilitaciones Urbanas		
077	Especialista Administrativo	MDH0620 5	(e) Defensa Civil	SP-ES	01
078	Técnico Administrativo	MDH0620 6	Asistente de Defensa Civil	SP-AP	01
079	Arquitecto	MDH0620 5	(e) de Catastro	SP-ES	01
080	Economista	MDH0620 5	(e) Estudios y Pre Inversión	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					11

LEYENDA:

F	= Funcionario
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			070
	ESTRUCTURAL	SUB. GERENTE DE DESARROLLO URBANO		
	CLASIFICADO:	EC		
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE		
N° CAP:	070	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

Secretaria, Arquitecto OO.PP, Ingeniero OO.PP, Técnico en Ingeniería OO.PP, Arquitecto habilitaciones Urbanas, Técnico Administrativo Habilitaciones Urbanas, Especialista Administrativo defensa Civil, Técnico Administrativo defensa civil, Arquitecto Catastro, Economista de Estudio y Pre inversión.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, encargada de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de desarrollo urbano, ambiental, habilitación de áreas, actualizar el mantenimiento del catastro, así como la supervisión de obras públicas y privadas, desarrolla sus actividades en permanente coordinación con el despacho de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines, Colegiado y habilitado para ejercer la profesión,
Experiencia la Conducción de Sistemas Administrativos no menor a tres años,
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- b) Conducir las acciones de organización del espacio físico y uso de suelos, en materias de zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal, infraestructura urbana y rural básica, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- c) Coordinar la elaboración y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Planificar y proponer para su aprobación la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- e) Proponer normas para conducir, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar fiscalizaciones.
- f) Otorgar certificados de compatibilidad de uso, licencias de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica.
- g) Organizar la nomenclatura de vías, avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- h) Ejecutar directamente la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y Regional.

- i) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y Municipales que se realizan, formulando el Plan Anual respectivo.
- j) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y servicios públicos y privados que afectan o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- k) Recepcionar y realizar liquidación de las obras que la municipalidad ejecute por contrato, por encargo u otras modalidades.
- l) Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- m) Autorizar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan.
- n) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas y privadas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura.
- o) Suscribir certificados de licencias de obras y finalización de obras.
- p) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- q) Atender solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido con la normatividad vigente, así como en el saneamiento de la propiedad predial.
- r) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos según el Plan aprobado en coordinación con el Área de Logística.
- s) Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de sus Unidades Formuladora y Unidades Ejecutoras.
- t) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V, Las Competencias y Funciones Específicas.
- u) Aprobar Expedientes Técnicos de Obras
- v) Aprobar Expedientes Técnicos de Adicional y Reducción de Obras, así como la ampliación del plazo pactado
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			071
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	SECRETARIA		
N° CAP:	071	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerencia Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar el trabajo relacionado a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios de Secretariado o estudios similares, Experiencia variada en labores de oficina, Contar con experiencia en manejo de programas informáticos, Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.
- b) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente de Desarrollo Urbano mediante los reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- i) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia de la Sub Gerencia.
- k) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
- l) Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- m) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con la Sub Gerencia, demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- n) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			072
	ESTRUCTURAL	ARQUITECTO OBRAS PÚBLICAS		
	CLASIFICADO:	SP-ES		
	NOMINATIVO:	ENCARGADO DE OBRAS PÚBLICAS		
N° CAP:	072	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerencia Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Promover y mantener la infraestructura del distrito en una manera que asegure la salud, seguridad y bienestar de los residentes y visitantes del distrito
Velar por la legalidad de los procedimientos y ejecución de proyectos en el municipio

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional Universitario de Arquitecto o carreras afines, Colegiado y habilitado para ejercer la profesión. Capacitación especializada en el área.
Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordina, programa y dirige la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y supervisa las que se realicen por contrata
- b) Supervisa, reglamenta y conduce la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas dentro del distrito.
- c) Evaluar y emitir el informe compatible de los expedientes técnicos.
- d) Vela por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y disposiciones municipales.
- e) Vela por el ornato del distrito, así como regula el correcto uso del espacio físico.
- f) Propone y ejerce acción promotora para el desarrollo de la infraestructura básica, social, productiva y económica.
- g) Formula y elabora los términos de referencia y expediente técnico de Obras para casos de Contrata, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.
- h) Supervisa y realiza la liquidación de las obras que la municipalidad ejecute por contrato, por encargo u otras modalidades.
- i) Participa como miembro técnico en los procesos de selección para la adjudicación de obras públicas en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente, bajo autorización del Alcalde.
- j) Supervisa, controla y evalúa las valorizaciones presentadas por contratistas.
- k) Gestiona, coordina y acuerda con las entidades públicas y privadas el saneamiento físico legal de las organizaciones de vivienda asentadas en el espacio Distrital.
- l) Asiste, asesora y orienta a los funcionarios municipales en asuntos de su competencia.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			073
	ESTRUCTURAL	INGENIERO OBRAS PÚBLICAS		
	CLASIFICADO:	SP-ES		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE OBRAS PÚBLICAS		
N° CAP:	073	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Encargado de Obras Públicas

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

<p>Velar por la legalidad de los procesos y ejecución de los proyectos en el municipio</p> <p>Promover y mantener la infraestructura del distrito en una manera que asegure la salud, seguridad y bienestar de los residentes y visitantes del distrito</p> <p>Velar por la legalidad de los procedimientos y ejecución de proyectos en el municipio</p>
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

<p>Título profesional universitario de Ingeniero o carreras afines.</p> <p>Ser Colegiado y habilitado para ejercer la profesión</p> <p>Capacitación especializada en el área.</p> <p>Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.</p> <p>Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes;
- b) Ejecutar y supervisar programas de fiscalización en coordinación directa con Sub Gerencia de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.;
- c) Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presenten dentro de los plazos establecidos; adjunto Memoria Descriptiva y/o Declaratoria de Fábrica según corresponda de la obra ejecutada;
- d) Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras públicas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras;
- e) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente; emitiendo los respectivos informes.
- f) Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión , aprobada con Resoluciones N° 48/96 del 20-12-93 en su Art.5° Inc.1°.;

- g) Precalificar los expedientes técnicos de Obras públicas.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y el Encargado de Obras Públicas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			074
	ESTRUCTURAL	TECNICO INGENIERIA		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	TÉCNICO EN INGENIERÍA OBRAS PÚBLICAS		
N° CAP:	074	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Encargado de Obras Públicas

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con edificaciones privadas, obras públicas y el ornato de la ciudad;

Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario de Ingeniero o Bachiller en carreras afines o técnico en carreras afines.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Apoyar en la elaboración de certificados de autorizaciones, licencias y realizar fiscalizaciones.
- c) Apoyar en la organización de la nomenclatura de vías, avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- d) Apoyar en la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y Regional.
- e) Mantener ordenado el registro de los planos.
- f) Apoya en la atención las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			075
	ESTRUCTURAL	ARQUITECTO HABILITACIONES URBANAS		
	CLASIFICADO:	SP-ES		
	NOMINATIVO:	ENCARGADO DE HABILITACIONES URBANAS		
N° CAP:	075	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerente de Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y normas municipales vigentes;

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional universitario de Ingeniero o Bachiller en carreras afines

Experiencia mínima de 3 años en cargos similares;

Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.

Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de Asentamientos Humanos; así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y otras normas vigentes;
- b) Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de Arequipa Metropolitana, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; el Plan Estratégico Metropolitano; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes;
- c) Proponer Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos, concordante a la Resolución Vice ministerial N° 003-2000-MTC/15.04 y 008-2005-VIVIENDA/VMVU; así como los derechos que deben abonar a la Municipalidad, por los servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la misma, según D.S. 008-2000-MTC.
- d) Proyectar Resoluciones y Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad a la Ley N° 27444;

- e) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444;
- f) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración y control de planos reguladores y reglamentos de zonificación del Distrito;
- g) Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano;
- h) Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Urbano y Rural y, otras de trabajo institucional; previa autorización del Titular del Pliego;
- i) Prever la habilitación de nuevas áreas verdes, para suplir aquellas que van desapareciendo paulatinamente; puesto que el Distrito tienen la necesidad de crecer y dar vivienda a sus nuevos habitantes;
- j) Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- l) Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente.
- m) Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			076
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO HABILITACIONES URBANAS		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE DE HABILITACIONES URBANAS		
N° CAP:	76	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Encargado de Habilitaciones Urbanas

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Apoyo en la dirección, ejecución y evaluación de los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial

Controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y normas municipales vigentes;

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Experiencia mínima de 3 años en cargos similares;

Capacitación especializada en el área.

Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.

Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la dirección, ejecución y evaluación de los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial Ejecutar,
- b) Apoyar en la Aplicación, y difusión del desarrollo del Plan Director de Arequipa Metropolitana aplicado al Distrito, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; el Plan Estratégico Metropolitano; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes;
- c) Proponer la actualización el Plan Director de Arequipa Metropolitana aplicado al Distrito; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes;
- d) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- e) Tramitar los procesos de legalización integral e individual de los asentamientos humanos conforme con las disposiciones del Gobierno Nacional, Regional y Municipal.

- f) Proponer la habilitación de nuevas áreas verdes, para suplir aquellas que van desapareciendo paulatinamente; puesto que el Distrito tienen la necesidad de crecer y dar vivienda a sus nuevos habitantes;
- g) Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- i) Apoyo con las valorizaciones de obras complementarias al Departamento de Fiscalización.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y el Encargado de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		077
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEFENSA CIVIL	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	SECRETARIO TÉCNICO DEFENSA CIVIL	
Nº CAP:	077	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerencia Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria, Técnico Administrativo defensa civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y supervisión en materia de Defensa Civil;
Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Profesional o grado reconocido por ley universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Administración;
Contar con Certificado de Inspector expedido por INDECI
Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil;
Experiencia mínima de 3 años en cargos similares;
Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil del Distrito, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- b) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres;
- c) Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos;
- d) Formular Resoluciones y proyectar Directivas en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses conforme a la Ley Nº 27444;
- e) Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad;

- f) Convocar a los Organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención o de dación de proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil en el Distrito; así como organizar simulacros de manera concertada con los Comités de Defensa Civil;
- g) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia, que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión de riesgo como en la administración de desastres; debiendo organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil; así como proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan;
- h) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone;
- i) Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad Distrital;
- j) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia; así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
- k) Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil; así como revisar permanentemente el correo electrónico de la Sub Gerencia actualizando el mismo;
- l) Gestionar en forma oportuna la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil; así como firmar los Certificados de Inspección Técnica;
- m) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional, Plan de Contingencia de Prevención y Atención de Desastres y la Memoria Anual de la Secretaría Técnica, resaltando los objetivos y metas programadas;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		078
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEFENSA CIVIL	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	TÉCNICO DEFENSA CIVIL	
N° CAP:	078	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	SECRETARÍA TÉCNICA DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Secretaría Técnica Defensa Civil

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y supervisión en materia de Defensa Civil;
Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Universitario o de Instituto Superior; en carreras afines,
Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil;
Experiencia mínima de 3 años en cargos similares;
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar, en las actividades técnicas de Defensa Civil del Distrito;
- b) Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- c) Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil;
- d) Apoyar en las inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil;
- e) Actualización de inventarios humanos y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación;
- f) Identificar zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados, para establecer las necesidades; así como proporcionar ayuda a damnificados para lograr su rehabilitación;
- g) Apoyar en la preparación de las Brigadas; así como en la organización de simulacros en Centros Educativos, entidades públicas y privadas, así como de la población en general;
- h) Programar charlas de seguridad en Defensa Civil, en Centros Educativos, Instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI;
- i) Llevar acabo la atención de expedientes que recepciona y/o origine la Sub Gerencia, respecto a reclamaciones, atención de multas y recursos impugnativos;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y el Secretario Técnico de Defensa Civil acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		079
	ESTRUCTURAL	ARQUITECTO CATASTRO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	ENCARGADO DE CATASTRO	
N° CAP:	079	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	CATASTRO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerente de Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria,

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución, supervisión y coordinación de actividades de Control Urbano y Catastro
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional de Arquitecto;
Ser Colegiado y habilitado para ejercer la profesión
Amplia experiencia en labores de la especialidad;
Experiencia mínima de 3 años en cargos similares;
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros;
- b) Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.;
- c) Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Sub Gerencia, de los resultados obtenidos;
- d) Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO DISTRITAL; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa al utilizar vistas aerofotográficas;
- e) Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de Arequipa Metropolitana, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; el Plan Estratégico Metropolitano; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes;
- f) Monitorear y/o contrastar las características del Plan Director de Arequipa Metropolitana, con la realidad Distrital; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias;

- g) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- h) Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano Distrital;
- i) Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas;
- j) Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación;
- k) Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		080
	ESTRUCTURAL	ECONOMISTA ESTUDIO Y PRE INVERSIÓN	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	ENCARGADO DE OPI	
N° CAP:	080	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA:	ESTUDIO Y PRE INVERSIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerencia Desarrollo Urbano	Sub Gerente de Desarrollo Urbano

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria,

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Formular y evaluar proyectos de inversión en obras públicas y privadas;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional universitario de Economista;
Ser Colegiado y habilitado para ejercer la profesión
Experiencia mínima de 5 años en la formulación de Estudios de Inversión
Amplia experiencia en labores de la especialidad;
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo urbano, que permita el embellecimiento de las casonas, calles, parques y malecones del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
- c) Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional;
- d) Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones;
- e) Evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción formulados por el Ingeniero Civil.
- f) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional;
- g) Coordinar, programar y formular proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que pueden ser ejecutados por la Municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional;
- h) Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata;
- i) Dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre-inversión y de inversión, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP; en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación-Presupuesto, Racionalización y OPI correspondiente;

- j) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades en coordinación con su Jefe Inmediato;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

8.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

La Sub. Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es el órgano de línea encargado de organizar, promover el desarrollo de la población del distrito en el campo de la educación, cultura, deportes y recreación; los derechos y deberes de la niñez, la juventud, personas con discapacidad y adulto mayor, propiciando el bienestar en la salud, alimentación y el desarrollo económico; así como canalizar la participación de las organizaciones sociales en las diversas acciones del desarrollo que realice la municipalidad en bienestar del Distrito y el registro de hechos vitales. Cuenta con la siguiente estructura funcional:

1. Departamento de Educación, Cultura, Deporte, turismo y Juventud
2. Departamento de Promoción Social (DEMUNA, OMAPED)
3. Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
4. Departamento de Registro Civil y Cementerios
5. Departamento de Promoción de Pequeña y Micro empresa

8.3.1 BASE LEGAL

PROMOCIÓN SOCIAL Y JUVENTUD

- Ley N° 24059, "Ley de Creación del PVL; Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, su Modificatoria con Ley N° 27712;
- Ley N° 27082; Ley que modifica utilización del Fondo de Compensación Municipal para el PVL;
- Ley N° 27060, Ley que establece la Adquisición Directa de Productos Alimenticios del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
- D.S. N° 038-2004-PCM, "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año-2004";
- D.S. N° 061-2005-PCM, "Lineamientos de Política Nacional de Juventudes: Una Apuesta para Trasformar el Futuro"

DISCAPACITADOS

- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad; su Modificatoria con Ley N° 28164
- Ley N° 28530, Ley de Promoción de Acceso a Internet para Personas con Discapacidad y de Adecuación del Espacio Físico en Cabinas Públicas de Internet;

ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SALUD

- Ley que Crea el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República Ley N° 24059
- Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche Ley N° 27470
- Ley N° 26842, Ley General de Salud;
- D.S. N° 001-97-SA, Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano;
- D.S. N° 007-2003-SA, Aprueba el Reglamento Sanitario de Piscinas
- Resolución Ministerial N° 293-91-VC-9600; Normas relacionadas con Infraestructura Sanitaria para poblaciones urbanas e instalaciones sanitarias para edificaciones
- D.S. N° 021-93-ITINCI; Reglamento de Restaurantes;
- Resolución Ministerial N° 014-92-SA/DM, Norma Sanitaria para el expendio de alimentos en la vía pública;

DEMUNA

- Ley N° 27007; Ley que faculta a Defensorías del Niño a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes;
- Ley N° 28119; Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas Web de contenido pornográfico;
- D.S. N° 006-99-PROMUDEH, Aprueban Reglamento de la Ley 27007 sobre conciliaciones extrajudiciales

EDUCACION Y TURISMO

- Ley N° 28044; Ley General de Educación, en su Art.82°
- Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo;

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
081	Sub. Gerente	MDH0630 4	Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	SP-EJ	01
082	Secretaria	MDH0630 6	Secretaria de sub Gerencia	SP-AP	01
083	Especialista Administrativo Educación Cultura, Deportes, Turismo y Juventud	MDH0630 5	Jefe de Departamento de Educación Cultura, Deportes y Turismo	SP-ES	01
084	Técnico Administrativo Educación Cultura, Deportes, Turismo y Juventud	MDH0630 6	Asistente de Departamento	SP-AP	01
085	Técnico en Biblioteca	MDH0620 6	Asistente de Departamento	SP-AP	01
086	Especialista Administrativo Promoción Social	MDH0630 5	Jefe de Departamento de Promoción Social	SP-ES	01

087/090	Promotor Social	MDH0630 6	Promotor Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico	SP-AP	04
091	Asistente Social	MDH0630 5	Encargado de DEMUNA	SP-ES	01
092	Psicólogo	MDH0630 5	Asistente de DEMUNA	SP-ES	01
093	Promotor Social	MDH0630 6	Promotor Adulto Mayor y Discapacitados (OMAPED)	SP-AP	01
094	Especialista Administrativo Asistencia Alimentaria Salud	MDH0630 5	Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria Salud	SP-ES	01
095	Técnico Administrativo Asistencia Alimentaria Salud	MDH0630 6	Asistente de Departamento	SP-AP	01
096	Especialista Administrativo Registro Civil	MDH0630 5	Jefe de Departamento de Registro Civil y Cementerios	SP-ES	01
097	Especialista Administrativo PYMES	MDH0630 5	Jefe de Departamento de Promoción de Pequeña y Micro Empresa	SP-ES	01
TOTAL NECESARIO					17

LEYENDA:

F	= Funcionario
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			081
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO		
	CLASIFICADO:	SP-EJ		
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE		
N° CAP:	081	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria, Especialista Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes, Técnico Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes, Técnico Administrativo (biblioteca), Especialista Administrativo (Promoción Social), Promotor Social (Vaso de leche) Asistentista Social (DEMUNA), Psicólogo (DEMUNA), Promotor Social Adulto Mayor, Discapacidad, Especialista Administrativo (Asistencia Alimentaria, Salud) Técnico Administrativo (Asistencia Alimentaria, Salud), Jefe de Registro Civil y Cementerios, Especialista Administrativo (PYME)

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

La Sub. Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es el órgano de línea encargado de organizar, promover el desarrollo de la población del distrito en el campo de la educación, cultura, deportes y recreación, así como canalizar la participación de las organizaciones sociales en las diversas acciones del desarrollo que realice la municipalidad en bienestar del Distrito y el registro de hechos vitales

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional relacionado con la especialidad (Economista, Administrador, Trabajador Social, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Relacionista Industrial, Abogado);
Conocimientos básicos en Computación e Informática.
Experiencia mínima de 01 año en gestión administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de Promoción cultural, turística, educación, recreación y deportes, salud, así como las actividades de Participación, Promoción Social y de la juventud;
- b) Proponer acciones de motivación permanente en la población del distrito, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general;
- c) Controlar y sancionar a los establecimientos y/o cabinas públicas de Internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente y Sub Gerencia de Administración Tributaria;
- d) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción Distrital.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la jurisdicción, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, conservación y restauración,
- f) Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad del Distrito.

- g) Programar, dirigir y controlar la administración de los Albergues, Cunas y Guarderías Infantiles a cargo de la Municipalidad, así como establecer la concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores;
- h) Dirigir, controlar la ejecución del Programa del Vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos;
- i) Planificar, organizar, controlar y ejecutar proyectos y programas sociales que generen empleo temporal,
- j) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente al beneficio de la comunidad;
- k) Formular, conducir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local;
- l) Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad;
- m) Resolver y tramitar los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- n) Emitir Resoluciones; revisar, delinear y aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses,; de conformidad a la Ley N° 27444;
- o) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades de sus Departamentos, en coordinación con la Sub-Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI;
- p) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			082
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA DE SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	SECRETARIA		
N° CAP:	082	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Sub Gerente Desarrollo Social y Económico

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores.
Capacitación en Sistemas Informáticos y Procesadores de Textos.
Experiencia Mínima en el cargo de Secretaria Ejecutiva de 01 año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema Municipal de Trámite Documentario (SMTD) y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- g) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;

- h) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de computo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente Desarrollo Social y Económico;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- j) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- k) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		083
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y JUVENTUDES	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DEPARTAMENTO	
N° CAP:	083	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Sub Gerente Desarrollo Social y Económico

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaría, Especialista Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes, Técnico Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes, Técnico Administrativo (biblioteca),

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar y realizar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas en programas de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Tener estudios superiores relacionados con la especialidad (Economía, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industrial, Docencia)
Conocimientos básicos de Computación e Informática
Experiencia mínima de 01 año en gestión administrativa.
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades de promoción turística, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional, procurando hacer competitivo el Distrito en la ciudad de Arequipa y en el mercado mundial;
- b) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
- c) Gestionar y concertar con la Alta Dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital concertado y al presupuesto asignado y aprobado;
- d) Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;

- e) Programar, ejecutar y evaluar la promoción y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del ámbito Distrital; así como la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con las dependencias pertinentes;
- f) Fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local, a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva;
- g) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la puesta al servicio de los campos deportivos existentes; así como coordinando y concertando la construcción de nuevos campos deportivos;
- h) Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos;
- i) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia;
- j) Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas a que están sujetos e imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres;
- k) Autorizar el uso de los locales Municipales, campos deportivos, parques y otros que contempla el TUPA vigente;
- l) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Promoción-Cultural-Turística, Educación y Juventud;
- m) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- n) Promover la Investigación Científica y Tecnológica en Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud en coordinación con las entidades afines a nivel de gobierno regional y local.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		084
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y JUVENTUDES	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	ASISTENTE DEPARTAMENTO	
N° CAP:	084	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Jefe Departamento

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaría,

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar y realizar actividades de apoyo a Jefe Departamento de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes

Responsable de promover, coordinar, ejecutar y controlar actividades culturales, educativas, deportivas y de esparcimiento a cargo de la Municipalidad, así como de la administración de sus instalaciones culturales y deportivas

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña

Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;

Experiencia mínima de 03 años;

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
- b) Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
- c) Ejecutar el registro, inventario e informatización de libros, cuadros, documentos y bienes de carácter histórico cultural existentes en Museos, Bibliotecas y otros centros culturales de propiedad Municipal, así como responsabilizarse de su custodia y conservación;
- d) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

- e) Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local;
- f) Ejecutar programas a promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del ámbito jurisdiccional, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos históricos y artísticos.
- g) Ejecutar y coordinar programas de fomento y promoción del deporte y recreación de la niñez y el vecindario en general del ámbito Distrital;
- h) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;
- i) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
- j) Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte, Cultura, Educación y Juventud;
- k) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
- l) Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación-Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes;
- m) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y Sub-Gerencia de Racionalización, Planeamiento, Presupuesto y OPI;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico, y el Especialista Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		085
	ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	ASISTENTE DEPARTAMENTO	
N° CAP:	085	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Jefe Departamento

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar y realizar actividades de apoyo a Jefe Departamento de Educación, Cultura.
Es responsable de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la biblioteca Municipal;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Experiencia en labores de Biblioteca.
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Experiencia mínima de 03 años;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de control y supervisión del funcionamiento sistemático e informatizado de la Biblioteca, Hemeroteca, Videoteca, Pinacoteca de propiedad Municipal;
- b) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
- c) Dirigir y controlar el ingreso y egreso, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, así como asumir la responsabilidad del inventario de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.;
- d) Elaborar boletines bibliográficos y otras publicaciones de las Bibliotecas;
- e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de las Bibliotecas;
- f) Propiciar el inventario periódico para determinar el material bibliográfico que se da de baja;
- g) Promover el intercambio de publicaciones con otros órganos públicos o privados;
- h) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico, y el Especialista Administrativo Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventudes acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		086
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN SOCIAL	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
N° CAP:	086	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	PROMOCIÓN SOCIAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Sub Gerente Desarrollo Social y Económico

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria, Promotor Social (Vaso de leche) Asistente Social (DEMUNA), Psicólogo (DEMUNA), Promotor Social Adulto mayor, discapacidad,

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Dirección, ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Experiencia mínima de 03 años;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
- b) Dirigir y ejecutar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes del Distrito, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
- c) Promover programas de capacitación, prevención en salud, recreación y deporte para la juventud;
- d) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes mujeres y adultos mayores, así como los Derechos Humanos en general, manteniendo un registro actualizado;
- e) Dirigir, ejecutar y supervisar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, protección del anciano e indigente, así como actividades de prevención, rehabilitación, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad OMAPED;

- f) Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en estricta observancia de las normas legales respectivas, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
- g) Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación al nivel de instancias municipales;
- h) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración y desarrollo de programas sociales de Guarderías Infantiles y Albergue de Mendigos administrados por la Municipalidad, así como organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las Instituciones Públicas y Privadas;
- i) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- j) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Participación-Promoción Social y Juventud;
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico y Sub-Gerencia de Racionalización;
- l) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- m) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Participación, Promoción, Desarrollo Económico y Social de Distrito; en coordinación con su Superior Inmediato y Sub-Gerencia de Racionalización;
- n) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través del Área de Recursos Humanos;
- o) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- p) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- q) Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, 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, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 087/090
	ESTRUCTURAL	PROMOTOR SOCIAL	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	PROMOTOR SOCIAL VASO DE LECHE	
N° CAP:	087/09 0	TOTAL CARGOS	04

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Especialista Administrativo Promoción Social

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo del Programa del Vaso de Leche
Ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
Conocimientos básicos de computación e informática.
Conocimiento de la zona a trabajar (Distrito Jacobo Hunter)
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la formación y organización de clubes de madres y/o comités, para ser beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, así como propiciar reuniones periódicas con los Clubes de Madres asignados a su cargo para informar y hacer conocer las normas que regulan el buen uso y alcances del Programa del Vaso de Leche;
- b) Orientar a los integrantes de las organizaciones de Clubes de Madres, en la solución de problemas sociales en general;
- c) Promover y canalizar la obtención de recursos financieros para apoyar al Programa del Vaso de Leche;
- d) Coordinar y organizar los programas de capacitación, dirigidos a los trabajadores del Programa del Vaso de Leche;
- e) Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción, así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
- f) Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de Clubes de Madres a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes;
- g) Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche por Clubes de Madres, así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de los insumos alimenticios entregados en forma mensual;

- h) Responsable de organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche, clasificados en files y/o archivadores palanca: en forma individual y por Clubes de Madres;
- i) Confrontar las firmas de las Planillas de distribución del Programa del Vaso de Leche devueltas por las Presidentas de Clubes de Madres con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas;
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico y el Especialista Administrativo Promoción Social acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		091
	ESTRUCTURAL	ASISTENTA SOCIAL	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	ASISTENTA SOCIAL DEMUNA	
N° CAP:	091	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Especialista Administrativo Promoción Social

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecutar las actividades profesionales de estudios socio-económicos, programas sociales y otras relacionadas con Servicio Social, para efectos de la DEMUNA

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo del Programa del Vaso de Leche

Ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional de Asistente Social; Colegiado y habilitado

Amplia experiencia en trabajos de Servicio Social Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar

Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña

Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;

Experiencia mínima de 03 años;

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y analizar los expedientes de procedimientos de servicios administrativos presentados por los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA así como emitir los informes correspondientes;
- b) Realizar estudios socioeconómicos para la atención de expedientes de los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, cuando el caso así lo requiere;
- c) Calificar desde el punto de vista social las fichas de declaraciones juradas, presentadas por los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA;
- d) Coordinar con las juntas directivas de los diferentes Clubes de Madres sobre programación actividades;
- e) Atender al público, absolviendo consultas verbales solicitadas, así como intervenir en asuntos litigiosos en materia de su competencia;
- f) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico y el Especialista Administrativo Promoción Social acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		092
	ESTRUCTURAL	PSICÓLOGO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	PSICÓLOGO DEMUNA	
N° CAP:	092	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Especialista Administrativo Promoción Social

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de estudio y análisis psicológicos de la DEMUNA
 Ejecución de actividades de promoción y desarrollo del Programa del Vaso de Leche
 Ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.
 Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título profesional de psicólogo colegiado y habilitado.
 Experiencia en actividades de promoción social mínima de 03 años o en cargo similar.
 Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas, en la función a desarrollar.
 Conocimientos básicos en Computación e Informática.
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA y OMAPED;
- b) Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA;
- c) Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;
- d) Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
- e) Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
- f) Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
- g) Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico y el Especialista Administrativo Promoción Social acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		093
	ESTRUCTURAL	PROMOTOR SOCIAL	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	PROMOTOR SOCIAL ADULTO MAYOR - DISCAPACIDAD	
N° CAP:	093	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub Gerente Desarrollo Social y Económico	Especialista Administrativo Promoción Social

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a programas de asistencia social a personas con discapacidad y el adulto mayor
Ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Experiencia mínima de 03 años;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental y el adulto mayor, previniendo en sus salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive;
- b) Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad física o mental y del adulto mayor en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general;
- c) Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas;
- d) Implementar mecanismos de difusión para que las personas discapacitadas, el adulto mayor y sus familias tomen mayor interés sobre su salud, seguridad social, educación, etc., mediante campañas de información educativa;
- e) Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas discapacitadas y el adulto mayor, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida;
- f) Promover cursos de capacitación en materias diversas para las personas con discapacidad física o mental, que le permita acceder a algún trabajo o formar su propia empresa de producción o prestación de servicios;

- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico y el Especialista Administrativo Promoción Social acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			094
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
	CLASIFICADO:	SP-ES		
	NOMINATIVO:	(e) ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DE SALUD		
N° CAP:	094	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico	Especialista Administrativo Promoción Social

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a programas de asistencia alimentaria, Control de actividades técnicas administrativas de salud y medicina preventiva;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;
Ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social.
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Titulo Profesional Médico Cirujano y/o estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en materias afines Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de asistencia alimentaria, salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
- b) Supervisar el programa del Vaso de Leche, en el ámbito jurisdiccional distrital en observación de las disposiciones legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a niños, madres, gestante y lactantes, ancianos y discapacitados.
- c) Supervisar la correcta distribución y control de los insumos alimenticios del programa del vaso de leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
- d) Dirigir y efectuar el control de salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimento, expidiendo los carnés de sanidad municipal, así como la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la jurisdicción, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente;

- e) Planificar, organizar y promover la creación del Centro Médico Municipal.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de saneamiento y control de epidemias, mantenimiento e instalación de servicios higiénicos al servicio del público transeúnte, así como campañas médicas de prevención y de primeros auxilios;
- g) Resolver y emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- h) Formular y participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de Salud y Medicina Preventiva;
- i) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub. Gerencia de Desarrollo Social y Económico y la Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI;
- j) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- k) Emitir informe mensuales sobre la ejecución del programa del vaso de leche detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
- l) Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los promotores sociales a las organizaciones sociales del programa del vaso de leche.
- m) Solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios al Área de logística.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			095
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DE SALUD		
N° CAP:	095	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico	Espec Administrativo Asistencia Alimentaria y Salud

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades de control de higiene y salubridad de los establecimientos públicos
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Superior relacionada con la especialidad,
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en materias afines
Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados y de elaboración, programados por la Sub. Gerencia de Desarrollo Social, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente;
- b) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable y/o bebidas similares;
- c) Ejecutar periódicamente conciliaciones de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del programa del Vaso de leche del Distrito.
- d) Controlar el cumplimiento de disposiciones Municipales y otras normas relacionados con la higiene y salubridad de los conductores y/o trabajadores en locales de expendio y preparación de alimentos;
- e) Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuentes que sustentan la ejecución del programa del vaso de leche, así como de la actualización permanente del padrón de beneficiarios mediante la presentación de la declaración jurada de supervivencia.
- f) Elaborar el cuadro de resumen de los beneficiarios del programa del vaso de leche.
- g) Recibir y entregar a los promotores sociales conforme a las planillas de distribución.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico y el Especialista Administrativo de Asistencia Alimentaria y Salud acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		096
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	
N° CAP:	096	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico	Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales
 Inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil.
 Desarrolla técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información.
 Organiza y registra los ingresos, salidas y movimientos de los nichos y/o tumbas del cementerio
 Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Superior relacionada con la especialidad,
 Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en materias afines
 Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar
 Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
 Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales, de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- b) Organizar, dirigir, controlar y supervisar la custodia del Cementerio municipal, así como otorgar los permisos correspondientes.
- c) Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
- d) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- e) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- f) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- g) Mantener y conservar el archivo registral e Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y el Área de Informática.
- h) Coordinar con la Unidad de Racionalización el análisis de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		097
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	(e) PROMOCION SOCIAL	
N° CAP:	097	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico	Sub. Gerente Desarrollo Social y Económico

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Promover la actividad comercial, de producción y empleo en coordinación con el programa de promoción de PYMES y generación de empleo.
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Superior relacionada con la especialidad,
Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en materias afines
Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar
Conocimientos de computación, acreditados mediante certificados o diploma;
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinación y apoyo a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el distrito, las cuales permiten generar empleo y excedentes de producción, que se comercializan transformados, en mercados potenciales tanto internos como externos.
- b) Canalizar vías de empleo por medio de la producción agrícola diversificada a las PYMES.
- c) Facilitar y permitir a la población importantes ingresos económicos por medio de las actividades turísticas de Hunter que han logrado desarrollo en su medio ecológico natural, costumbres y tradiciones.
- d) Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- e) Planificar, dirigir y ejecutar actividades del departamento en coordinación con la Sub. Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- f) Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas de desarrollo local.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente Desarrollo Social y acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

8.4 SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

8.4.1 BASE LEGAL ESPECÍFICA

MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN Y COMERCIO AMBULATORIO

- a) Ley N° 27001; Ley que precisa los alcances de la Ley N° 26569 Ley de Privatización de los Mercados Públicos
- b) Ley N° 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos
- c) D.S. N° 005-91-TR y Resolución Ministerial. N° 022-91-TR; Reconocen el Trabajo que se realiza en forma ambulatoria;
- d) D.S. N° 018-98-PRES; Modifican el Reglamento de la Ley de Privatización de los Mercados Públicos
- e) D.S. N° 001-97-SA, Reglamento Higiénico Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano;
- f) D.S. N° 007-2003-SA, Aprueba el Reglamento Sanitario de Piscinas
- g) Resolución Ministerial N° 293-91-VC-9600; Normas relacionadas con Infraestructura Sanitaria para poblaciones urbanas e instalaciones sanitarias para edificaciones
- h) D.S. N° 021-93-ITINCI; Reglamento de Restaurantes;
- i) Resolución Ministerial N° 014-92-SA/DM, Norma Sanitaria para el expendio de alimentos en la vía pública;
- j) D.S. N° 002-2000-PRES; Aprueba Normas Complementarias del Reglamento de Privatización de los mercados Públicos

MEDIO AMBIENTE

- a) Ley N° 26786, de Evaluación de Impacto Ambiental para Obras y Actividades;
- b) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos; su Reglamento aprobado con D.S. N° 057-2004-PCM;
- c) D.L. N° 613-90; Código del Medio Ambiente y de Recursos Naturales
- d) D.S. N° 054-93-EM; Reglamento Nacional de Hidrocarburos;
- e) D.S. N° 030-98-EM; Reglamento para el almacenamiento y comercialización de combustibles derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo;
- f) D.S. N° 008-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;

SEGURIDAD CIUDADANA

- a) Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano; su Modificatoria con Ley N° 28421;
- b) Ley N° 27933; Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC)
- c) Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1636-2004-MP-FN, Aprobó "Matriz de objetivos y estrategias del Ministerio Público para el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana ";

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
098	Sub. Gerente	MDH0640 2	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	EC	01
099	Secretaria	MDH0640 6	Secretaria de sub. Gerencia	SP-AP	01

100/113	Obreros	MDH0640 7	Obreros Limpieza Pública	RE	14
114/133	Obreros	MDH0640 7	Obreros Parques y Jardines	RE	20
134	Jefe Seguridad Ciudadana	MDH0640 5	Jefe Departamento Seguridad Ciudadana	SP-ES	01
135/147	Seguridad Ciudadana	MDH0640 6	Serenos	SP-AP	13
148/152	Auxiliar	MDH0640 6	Auxiliar Limpieza Pública	SP-AP	05
153/157	Auxiliar	MDH0640 6	Auxiliar Áreas verdes	SP-AP	05
158/167	Policía Municipal	MDH0640 6	Policía Municipal	SP-AP	10
168	Técnico Administrativo Comercialización	MDH0640 6	Asistente Administrativo	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					71

LEYENDA:

F	= Funcionario
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		098
	ESTRUCTURAL	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO:	SP-EC	
	NOMINATIVO:	SUB GERENTE	
Nº CAP:	098	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Secretaria, 14 Obreros Limpieza Pública, 20 Obreros Áreas verdes, 01 Jefe de Seguridad Ciudadana, 13 Serenos, 05 Auxiliar de Limpieza Pública, 05 Auxiliares de Áreas Verdes, 10 Policías Municipales, 01 Técnico administrativo de Comercialización.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Dirección, supervisión y control de actividades técnico administrativas de la Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios relacionados con la especialidad o carreras afines, o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores similares.
Alguna experiencia en administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el recojo de residuos sólidos en el ámbito Distrital, así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos;
- b) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción, así como de parques ecológicos de propiedad municipal, realización de campañas de forestación y reforestación;
- c) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna local;
- d) Ejecutar y monitorear los planes locales en materia ambiental, así como proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
- e) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera, así como establecer medidas de control de ruidos de tránsito y transporte colectivo, en coordinación con otras instituciones afines a dichas actividades;
- f) Difundir programas de saneamiento ambiental;
- g) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales, Policía Nacional, así como normar el funcionamiento de los servicios de la Guardia Ciudadana, rondas urbanas;
- h) Programar, dirigir, ejecutar, la comercialización de productos alimenticios, reglamentando y sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesos y medidas;

- i) Regular el comercio ambulatorio, así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos al mayoreo o minoristas, ferias populares eventuales, camal, silos y terminales pesqueros;
- j) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y precios de los alimentos y bebidas, las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan; así como promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, apoyando la creación de mecanismos de comercialización directa de los productores rurales;
- k) Resolver los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, emitiendo las Resoluciones de Sub Gerencia en primera instancia administrativa, en estricta observancia de la normatividad vigente, en asuntos de su competencia;
- l) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Opi.;
- m) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- n) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Servicios Comunales y Medio Ambiente en coordinación con sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPI;
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones cuando corresponda; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través del Área de Recursos Humanos;
- p) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			099
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA DE SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE		
	CLASIFICADO:	SP-AP		
	NOMINATIVO:	SECRETARIA		
N° CAP:	099	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub. Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Bachiller en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva;
 Conocimientos de computación y manejo de paquetes Office en entorno de Windows
 Experiencia mínima de 03 años como Secretaria y/o Oficinista;
 Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub. Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub. Gerente;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub. Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub. Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema Municipal de Trámite Documentario (SMTD) y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;

- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub. Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- g) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub. Gerente;
- h) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub. Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub. Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- j) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub. Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- k) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub. Gerencia y las propias de su cargo;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Servicios Comunes y Medio Ambiente, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
				CORRELATIVO N°:	100/113
	ESTRUCTURAL	OBREROS SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE			
	CLASIFICADO:	RE			
	NOMINATIVO:	OBREROS LIMPIEZA PÚBLICA			
N° CAP:	100/11 3	TOTAL CARGOS	14		

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades manuales de aseo y limpieza urbana;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción primaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro del Distrito;
- b) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales;
- c) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo;
- d) Campanillar y recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio;
- e) Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
- f) Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al termino de cada jornada de trabajo;
- g) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
				CORRELATIVO N°:	114/133
	ESTRUCTURAL	OBREROS SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE			
	CLASIFICADO:	RE			
	NOMINATIVO:	OBREROS AREAS VERDES			
N° CAP:	114/13 3	TOTAL CARGOS	20		

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	PARQUES Y JARDINES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades manuales de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas verdes;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción primaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;
- b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado;
- c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias;
- d) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida;
- e) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		134
	ESTRUCTURAL	SEGURIDAD CIUDADANA	
	CLASIFICADO:	SP - ES	
	NOMINATIVO:	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
N° CAP:	134	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

13 Serenos

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsable de desarrollar actividades destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la ciudadanía del Distrito;

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario Administración de Empresas o que incluya estudios relacionados con el Área.

Experiencia de 03 años en cargos similares

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del Departamento de Seguridad Ciudadana destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.;
- b) Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.;
- c) Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia;
- d) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
- e) Coordinar con la Sub. Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente la programación de actividades, acciones y tareas de Seguridad Ciudadana;
- f) Coordinar con el Comité de Defensa Civil Provincial para las tareas de defensa civil conforme al Plan de Contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres;
- g) Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad;
- h) Formular Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana;

- i) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato.
- j) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- k) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Seguridad Ciudadana-Policía Municipal - Vigilancia; en coordinación con su Superior Inmediato;
- l) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través del Área de Recursos Humanos;
- m) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO N°:			135/147
	ESTRUCTURAL	SEGURIDAD CIUDADANA		
	CLASIFICADO:	SP - ES		
	NOMINATIVO:	SERENOS		
N° CAP:	135/14 7	TOTAL CARGOS	13	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Jefe de Seguridad Ciudadana

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales;;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Experiencia en disciplina militar;
Capacitación técnica administrativa de vigilancia y control de normas.
Experiencia cargos similares
Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecución de actividades técnico administrativas y operativas del departamento de Seguridad Ciudadana destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.;
- b) Apoyar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;
- c) Ejecutar en Coordinación con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.;
- d) Apoyar en programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Apoyar en operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito;
- f) Cumplir y hacer cumplir su Reglamento y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos;
- g) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de sus funciones.
- h) Mantenerse informado sobre los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente.

- i) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente y el Jefe de Seguridad Ciudadana, a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		148/152
	ESTRUCTURAL	AUXILIARES SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	AUXILIARES LIMPIEZA PÚBLICA	
N° CAP:		TOTAL CARGOS	04

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades manuales del servicio de aseo y limpieza urbana;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Secundaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles;
- b) Participar en el barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación;
- c) Participar en operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura;
- d) Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio;
- e) Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
- f) Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo;
- g) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		148/152
	ESTRUCTURAL	AUXILIARES SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	(e) LIMPIEZA PÚBLICA	
N° CAP:		TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades manuales del servicio de aseo y limpieza urbana;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Secundaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el traslado de desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles;
- Supervisar las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación;
- Verificar directamente el trabajo que efectúan las cuadrillas de barredores, así como individual en las calles y zonas asignadas;
- Efectuar operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura;
- Controlar directamente la asistencia y permanencia de trabajadores de limpieza en sus zonas de trabajo, informando de las ocurrencias encontradas;
- Prever la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como escobas, recogedores, carretas móviles y otros;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 153/157
	ESTRUCTURAL	AUXILIARES SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	AUXILIARES AREAS VERDES	
N° CAP:		TOTAL CARGOS	04

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	AREAS VERDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades manuales del servicio Parques y jardines – Áreas Verdes;
 Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Secundaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar trabajos manuales en diferentes zonas de trabajo;
- b) Ejecutar operativos de limpieza general de parques, alamedas y en zonas de mayor acumulación de desechos, pastos, arbustos;
- c) Mantener el ornato del Distrito.
- d) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 153/157
	ESTRUCTURAL	AUXILIARES SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO:	SP – AP	
	NOMINATIVO:	(e) AREAS VERDES	
N° CAP:		TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	AREAS VERDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades manuales del servicio Parques y jardines – Áreas Verdes; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Instrucción Secundaria.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar en el campo, el trabajo de mantenimiento de parques, jardines, alamedas que realizan los trabajadores, verificando el avance de los mismos;
- b) Verificar la ejecución de trabajos manuales que realizan las cuadrillas en diferentes zonas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia de los servidores asignados;
- c) Conducir operativos de limpieza general de parques, alamedas y en zonas de mayor acumulación de desechos, pastos, arbustos;
- d) Responsable de proveer la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como: palas, lampas, picos, rastrillos, etc., así como de su custodia y mantenimiento;
- e) Establecer el rol de turnos o jornadas de trabajo en forma semanal, efectuando la rotación de los integrantes de las cuadrillas, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente.
- f) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		168
	ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	(e) COMERCIALIZACION	
Nº CAP:	168	TOTAL CARGOS	1

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales;

Ejecución de actividades administrativas relacionadas con el proceso de verificación y cumplimiento de obligaciones para el control del Comercio formal e informal/Ambulatorio;

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título no universitario de un Centro de Estudios Superior, que incluya estudios con el área;

Experiencia en labores administrativas de Comercialización;

Capacitación técnica administrativa y control de normas.

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades de inspección y control del cumplimiento de los conductores de comercios Formales e Informales referente a las tasas fijadas conforme al TUPA vigente, considerando el giro y ubicación respectiva;
- b) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio;
- c) Requerir al usuario o contribuyente mediante Cédulas de Requerimiento respecto a: Ocupación de la Vía Pública, recibos de pago, carné de sanidad y otros tipos de documentos oficiales que se relacionen con las disposiciones administrativas Municipales;
- d) Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales respecto a los lugares autorizados para la instalación de los puestos del Comercio Ambulatorio regulado, en consideración al Padrón vigente;
- e) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones realizadas, adjuntando las cédulas de requerimiento a su Jefe inmediato superior, para la aplicación de los correctivos correspondientes;
- f) Participar en campañas masivas y/u operativos de fiscalización masivos de oficio o por orden superior;

- g) Ejecutar, participar en programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
- h) Programas y realizar operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal.
- i) Mantenerse informado sobre los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Policía Municipal y Vigilancia;
- j) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente, a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SUB GERENCIA SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
			CORRELATIVO N°: 158/167
	ESTRUCTURAL:	POLICIA MUNICIPAL	
	CLASIFICADO:	SP - AP	
	NOMINATIVO:	POLICIA MUNICIPAL	
N° CAP:	158/16 7	TOTAL CARGOS	10

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ÓRGANO DE LÍNEA
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	SUB GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE
DPTO y/o AREA:	COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
Sub. Gerente Servicios Comunales y Medio Ambiente	Jefe de Comercialización y Policía Municipal

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguna

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales;

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Experiencia en disciplina militar;

Capacitación técnica administrativa de vigilancia y control de normas.

Experiencia cargos similares

Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecución de actividades técnico administrativas del área de, policía municipal destinadas a garantizar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.;
- b) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio;
- c) Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria;
- d) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales;
- e) Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento;
- f) Ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;
- g) Ejecutar, participar en programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Organos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;

- h) Realizar operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal en el distrito con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito;
- i) Cumplir y hacer cumplir su Reglamento y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos;
- j) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de sus funciones.
- k) Participar en los actos protocolares que programe la Municipalidad.
- l) Mantenerse informado sobre los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Policía Municipal y Vigilancia;
- m) Cumplir las disposiciones dictadas por el Sub. Gerente Servicios Comunes y Medio Ambiente y el Jefe de Seguridad Ciudadana, a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

X. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

9.1 AGENCIA MUNICIPAL Nº 1

9.1.1. BASE LEGAL ESPECÍFICA

- j) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
- k) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nº 28411.
- l) Resolución Jefatural Nº 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- m) Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- n) Decreto Supremo Nº 043-2006
- o) Ordenanza Municipal Nº 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

9.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
156	Jefe de Agencia Municipal	MDH07104	Jefe de Agencia Municipal	SP-EJ	01
157	Técnico Administrativo	MDH07205	Técnico	SP-ES	01
158	Asistente Administrativo	MDH07206	Asistente	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					03

LEYENDA:

- F = Funcionario
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		
	ESTRUCTURAL	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL	
	CLASIFICADO:	SP-EJ	
	NOMINATIVO:	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL N° 1	
N° CAP:	156	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA N° 1

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Técnico administrativo, 01 Asistente Administrativo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas relacionadas con las funciones desarrolladas por la agencia;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional de Administrador de Empresas, Economista, Contador, Relacionador Industrial y/o afines
Experiencia no menor de tres años en la conducción de de Sistemas Administrativos.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
- b) Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
- d) Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- e) Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalarán los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
- f) Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- g) Formular su el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual

- h) Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
- i) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- j) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO Nº:		
	ESTRUCTURA L:	Técnico Administrativo	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	Técnico	
Nº CAP:	157	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA Nº 1

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: JEFE DE AGENCIA Nº 1	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: JEFE DE AGENCIA Nº 1
---	---

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

<p>Ejecución de actividades relacionadas con la Agencia Municipal. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;</p>
--

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

<p>Título de Técnico en Administración, y/o afines. Conocimientos básicos en Computación e Informática. Experiencia mínima de 01 año en gestión administrativa.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- l) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Agencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- m) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de la Agencia Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios Telefónicos y documentación respectiva;
- n) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- o) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- p) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Agencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- q) Tomar dictado, transcribir y elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Agencia Municipal;
- r) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Agencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;

- s) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Jefatura de la Agencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- t) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Jefatura de la Agencia Municipal y las propias del cargo;
- u) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		
	ESTRUCTURA L:	Asistente Administrativo	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	Asistente	
N° CAP:	158	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA N° 1

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE AGENCIA N° 1	JEFE DE AGENCIA N° 1

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación y Ejecución de Actividades de apoyo ala Agencia Municipal
Es responsable por el cumplimiento de las funciones que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Técnico en Administración y/o afines
Conocimientos básicos en Computación e Informática.
Experiencia en labores técnicas en administración municipal, no menor de un año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- k) Ejecutar actividades preliminares de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo;
- l) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al encargado del Departamento, sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales-sustanciales;
- m) Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
- n) Registrar y canalizar el archivo de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
- o) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, especificando: contribuyentes inscritos, los que presentan Declaraciones Juradas;
- p) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por el departamento de Fiscalización vía sistema informático;
- q) Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.
- r) Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;

- s) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
- t) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia municipal y el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

9.2 AGENCIA MUNICIPAL Nº 2

9.2.1. BASE LEGAL ESPECÍFICA

- p) Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
- q) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nº 28411.
- r) Resolución Jefatural Nº 182-79 INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- s) Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- t) Decreto Supremo Nº 043-2006
- u) Ordenanza Municipal Nº 279 – MDJH de fecha 31 de Diciembre de 2007, que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

9.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden CAP	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				Total Necesario
	Cargo Estructural	Código	Nominativo Interno	Clasificación	
159	Jefe de Agencia Municipal	MDH07104	Jefe de Agencia Municipal	SP-EJ	01
160	Técnico Administrativo	MDH07205	Técnico	SP-ES	01
161	Asistente Administrativo	MDH07206	Asistente	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					03

LEYENDA:

- F = Funcionario
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		
	ESTRUCTURA L:	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL	
	CLASIFICADO:	SP-EJ	
	NOMINATIVO:	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL N° 2	
N° CAP:	159	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA N° 2

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: GERENCIA MUNICIPAL	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: GERENCIA MUNICIPAL
---	---

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

01 Técnico administrativo, 01 Asistente Administrativo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas relacionadas con las funciones desarrolladas por la agencia;
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título Profesional de Administrador de Empresas, Economista, Contador, Relacionador Industrial y/o afines
Experiencia no menor de tres años en la conducción de de Sistemas Administrativos.
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
- b) Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
- d) Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- e) Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalaran los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
- f) Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- g) Formular su el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual

- h) Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
- i) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- j) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		
	ESTRUCTURA L:	Técnico Administrativo	
	CLASIFICADO:	SP-ES	
	NOMINATIVO:	Técnico	
N° CAP:	160	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA N° 2

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE AGENCIA N° 2	JEFE DE AGENCIA N° 2

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la Agencia Municipal.
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Título de Técnico en Administración, y/o afines
Conocimientos básicos en Computación e Informática.
Experiencia mínima de 01 año en gestión administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Agencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de la Agencia Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios Telefónicos y documentación respectiva;
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- d) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Agencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- f) Tomar dictado, transcribir y elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Agencia Municipal;
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Agencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- h) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Jefatura de la Agencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;

- i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Jefatura de la Agencia Municipal y las propias del cargo;
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO N°:		
	ESTRUCTURA L:	Asistente Administrativo	
	CLASIFICADO:	SP-AP	
	NOMINATIVO:	Asistente	
N° CAP:	161	TOTAL CARGOS:	

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DESCONCENTRADO
GERENCIA:	
SUB-GERENCIA:	
DPTO y/o AREA:	AGENCIA N° 2

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:	NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:
JEFE DE AGENCIA N° 2	JEFE DE AGENCIA N° 2

AUTORIDAD y/o SUPERVISION SOBRE:

Ninguno

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación y Ejecución de Actividades de apoyo ala Agencia Municipal
Es responsable por el cumplimiento de las funciones que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Técnico en Administración y/o afines
Técnico en Administración y/o afines
Conocimientos básicos en Computación e Informática.
Experiencia en labores técnicas en administración municipal, no menor de un año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades preliminares de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo;
- b) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al encargado del Departamento, sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales- sustanciales;
- c) Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
- d) Registrar y canalizar el archivo de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
- e) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, especificando: contribuyentes inscritos, los que presentan Declaraciones Juradas;
- f) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por el departamento de Fiscalización vía sistema informático;
- g) Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.

- h) Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
- i) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
- j) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Agencia municipal y el Sub. Gerente de administración tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.