

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAPARRA

CHAPARRA, AGOSTO DEL 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAPARRA

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales de conformidad con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, promueven el desarrollo económico – social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura pública, brindando los servicios públicos y administrativos de forma eficiente, e impulsando la promoción social, así como promoviendo la dinamización de la actividad empresarial, prioritariamente de la Micro y Pequeña Empresa.

Con este propósito y dentro del marco de la Modernización Municipal, la Municipalidad Distrital de Chaparra ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP, ajustado a su realidad y tamaño institucional y; teniendo en cuenta que el Distrito de Chaparra integra el grupo de Municipalidades de tipo rural, clasificación hecha por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento normativo de Gestión Institucional, complementario a los ya señalados en líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo que fueron definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por cada Unidad Orgánica.

Como tal, el presente Manual ha sido elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, asignando y describiendo funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad cargo por cargo y por cada Unidad Orgánica.

TITULO I

BASE LEGAL, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISITICAS, UTILIDAD, ALCANCE, ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión de la administración municipal, es un documento a través del cual, la Entidad, en este caso la Municipalidad establece para su administración las funciones específicas a nivel de cada cargo que se encuentra previsto por cada órgano o unidad orgánica, generado en base al ROF y el CAP aprobados, conducentes a alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa, en merito a la organización actual, procedimientos y políticas establecidas en la normatividad vigente, de haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y en por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas, cuya finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, y sencillez de adecuación a los medios y flexibilidad.

1. BASE LEGAL

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. 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)";
- Ordenanza Municipal N° 011-2015-MDCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Chaparra
- Ordenanza Municipal N°012-2015-MDCH que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Chaparra

2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución de Alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma.

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

- ❖ Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- ❖ Cada vez que se apruebe la modificación o reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad;
- ❖ A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias u Oficinas, previa evaluación de la sustentación presentada por la Unidad Orgánica solicitante.
- ❖ De haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y en por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas

3. OBJETIVOS DEL MOF.

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.

- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para el cumplimiento de responsabilidades para el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

4. CARACTERÍSTICAS.

- Es un documento de gestión, y como tal, debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ejerciendo la titularidad de un cargo deben ejercer sus funciones. Sus actividades que realicen deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- Precisa, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a sus cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado y actualizado cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

5. UTILIDAD E IMPORTANCIA.

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.

- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de las funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.
- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo concreto en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además sirve de base para la emisión de directivas específicas.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre el qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la Municipalidad.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la identidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias mínimas que debe tener un postulante para desempeñar el cargo.

6. ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaparra.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, y jefes de los órganos o las unidades orgánicas.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Gerencias o Jefaturas de las Oficinas de cada uno de los órganos de la Municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas unidades orgánicas.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la Municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la Gerencia de Planificación y Presupuesto, siendo de la Unidad de Planificación y Presupuesto su labor específica, en coordinación con todas las demás gerencias u oficinas correspondientes.

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones MOF, se observará las siguientes recomendaciones:

- La Gerencia Municipal está en la atribución de poner de conocimiento del personal de la Municipalidad el contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de las diferentes Gerencias y/u Oficinas que integran la Administración Municipal
- Previamente el Sr. Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente Manual, designará por Resolución de Alcaldía los cargos de confianza de Gerentes, Jefes de Oficina, u otros cargos, según corresponda conforme con el CAP vigente y en concordancia con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este Manual, el Gerente Municipal, los directivos superiores y ejecutivos, lo evaluarán periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar para actualizarlo.

TITULO II.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LAS FUNCIONES, FACULTADES, Y ATRIBUCIONES.

La Municipalidad Distrital de Chaparra, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo sostenible de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los indicadores e índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias generales:

- A) Acordar su régimen de organización interna.
- B) Aprobar su presupuesto.
- C) Administrar sus bienes y rentas.
- D) Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasas y derechos conforme a ley.
- E) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- F) Planificar el desarrollo del distrito de Chaparra, y ejecutar los planes correspondientes.
- G) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- H) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- I) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.
- J) Administrar y conservar el cementerio municipal.
- K) Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- L) Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

ESTRUCTURA ORGANICA:

La Municipalidad Distrital de Chaparra tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Órganos de Gobierno Municipal:**
 - 01.1. Concejo Municipal
 - 01.2. Comisiones de Regidores
 - 01.3. Alcaldía
- 02. Órganos de Coordinación**
 - 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
 - 02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche
 - 02.5. Comité Distrital de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres
- 03. Órgano de Control**
 - 03.1. Órgano Control Institucional
- 04. Órgano de Defensa Judicial**
 - 04.1. Procuraduría Pública Municipal
- 05. Órgano de Alta Dirección**
 - 05.1. Gerencia Municipal.
- 06. Órganos de Apoyo**
 - 06.1. Oficina de Secretaría General

06.1.1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo

06.2. Gerencia de Administración y Finanzas

06.2.1 Unidad de Contabilidad

06.2.2. Unidad de Tesorería

06.2.2.1. Área de Caja

06.2.3. Unidad de Gestión del Talento Humano

06.2.4. Unidad de Logística y Control Patrimonial

06.2.4.1. Área de Almacén

06.2.5. Unidad de Informática

06.2.6. Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

07. Órganos de Asesoramiento

07.1. Gerencia de Planificación y Presupuesto

07.1.1. Unidad de Planificación y Presupuesto

07.1.2. Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos - OPI

07.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

08. Órganos de Línea

08.1. Gerencia de Gestión Ambiental

08.1.1. División de Limpieza Pública y Áreas verdes

08.1.2. División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental

08.2. Gerencia de Administración Tributaria

08.2.1. División de Registro Recaudación Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

08.2.2. División de Ejecución Coactiva

08.3. Gerencia de Desarrollo Social y Humano

08.3.1. División de Registro Civil y Cementerios

08.3.2. División de Programas Sociales

08.3.3. División de DEMUNA

08.3.4. División de CIAM y OMAPED

08.3.5. División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud

08.3.6. División Local de Empadronamiento

08.3.7. División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia Interna

08.4. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

08.4.1. División de Obras Publicas y Privadas

08.4.2. División de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas

08.4.3. División de Habilitaciones Urbanas Asentamientos Humanos y Catastro

08.4.4. División de Formulación de Estudios y Proyectos

08.4.5. División de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

08.5 Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Interinstitucional

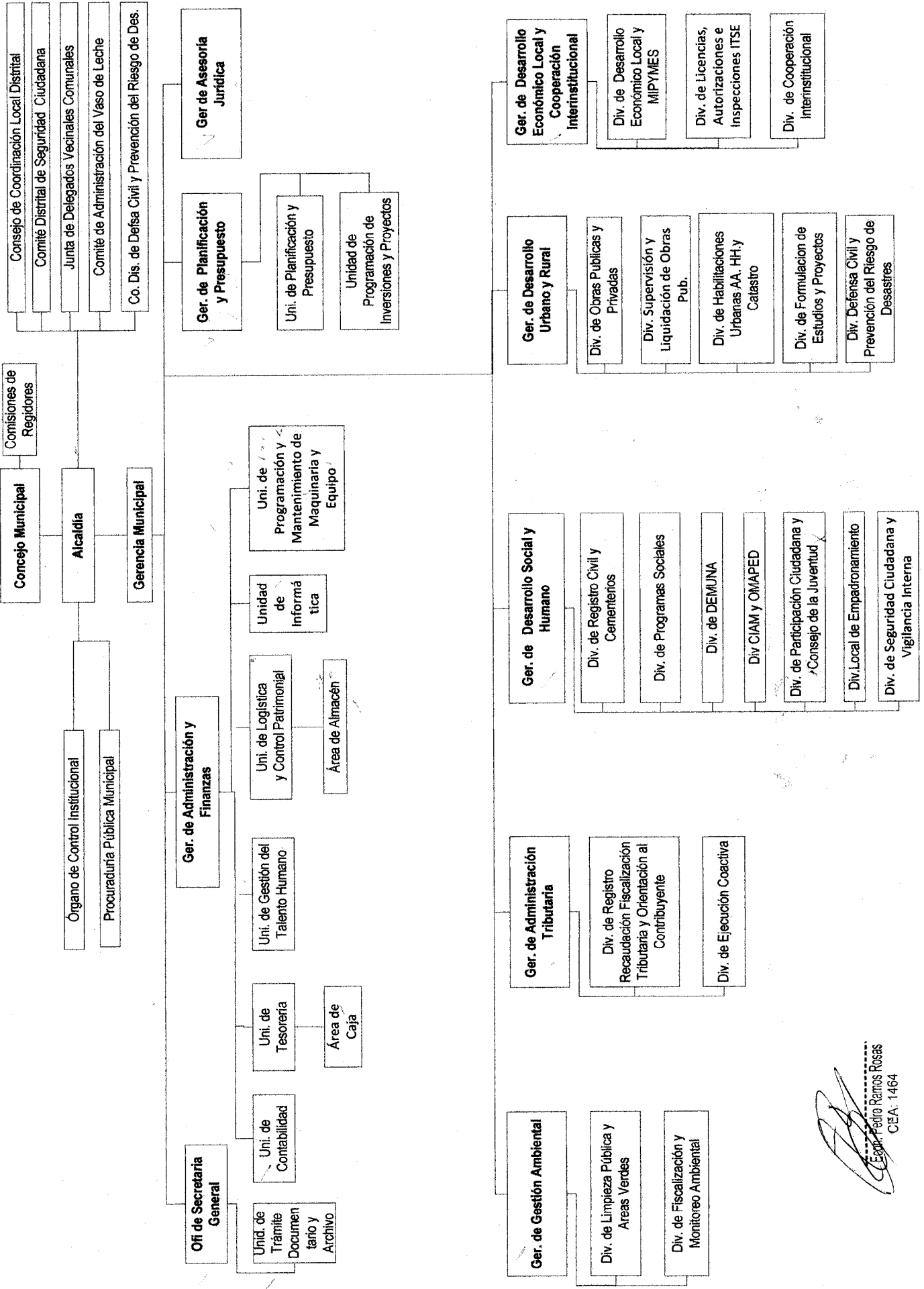
08.5.1. División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES


08.5.2. División de Licencias Autorizaciones e Inspecciones ITSE

08.5.3. División de Cooperación Interinstitucional

Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaparra, de la provincia de Caraveli y Región Arequipa

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAPARRA 2015




 Exp. Pedro Ramos Rosas
 CEA: 1464

TITULO III

DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHAPARRA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

MOF DE ALCALDIA

Cuadro de Asignación de Personal

I.		ÓRGANOS DE GOBIERNO		
I.3		ALCALDIA		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	ALCALDE	081300FP	FP	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	081300AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

001.- ALCALDE

El Alcalde es quien realiza las funciones ejecutivas, y ejerce la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad a través de la gerencia municipal.

RESPONSABILIDAD.

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

CANALES DE COORDINACIÓN.

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal, las Gerencias, y los servidores públicos responsables de las distintas dependencias orgánicas de la Municipalidad, y a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo para el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Chaparra.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.

- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- i) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- l) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- p) Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
- x) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- y) Presidir la plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
- z) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

- Da cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

002.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE ALCALDIA.



Sr. Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- b) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- c) Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
- d) Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- e) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
- f) Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.
- h) Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- i) Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
- j) Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- k) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- l) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- m) Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- La asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce líneas de mando.

2.- ÓRGANO DE CONTROL.

MOF DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.-

Cuadro de Asignación de Personal

III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL				
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	
	AUDITOR I		NO CLASIFICADA		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	

AUDITOR I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los servicios de control con sujeción a las Normas Generales del Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- c) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control al OCI para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- d) Comunicar los resultados de los servicios relacionados , conforme las disposiciones emitidas por el OCI
- e) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por el OCI.
- f) Apoyar a las comisiones auditoras que designe el OCI para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a disponibilidad de su capacidad operativa.
- g) Asimismo el Jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- g) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público, Abogado o Economista.
- Contar con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo,

- Estudios de especialización en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, Colegios profesionales o Universidades.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del control gubernamental.
- Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría General de la República.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

3. - ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

MOF DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Cuadro de asignación de personal

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO			
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduría Pública Municipal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
003	ABOGADO I-PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	084100ES	ES1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1

003.- ABOGADO I - PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios.
- b) Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- c) Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- e) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- f) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- g) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
- h) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad y de cualquier Entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- i) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- j) Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- k) Coordinar acciones necesarias para la protección y defensa de los bienes de la Municipalidad Distrital de Chaparra.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaparra, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes como Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio del Trabajo, etc. con el fin de remitir, en forma idónea y correcta la información que se expida.
- m) Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación

del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.

- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

4.- ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

MOF DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Cuadro de Asignación de Personal

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN			
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
004	GERENTE MUNICIPAL I	085100EC	EC	1
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	085100AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

004.- GERENTE MUNICIPAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientado al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales.
- b. Coordinar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos que brindan otras Entidades de la administración pública.
- c. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
- d. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- e. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
- f. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- g. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias u oficinas bajo su dependencia.
- h. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- i. Formular y proponer a la Alcaldía disposiciones municipales para su aprobación.
- j. Revisar, aprobar y disponer la difusión de normas de carácter interno propuestas por las unidades orgánicas, sustentadas en los informes técnicos y legales correspondientes.
- k. Supervisar el proceso de formulación, ejecución, evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
- l. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la Memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m. Cumplir y hacer cumplir los plazos previstos para la presentación de la información presupuestaria, financiera y memoria anual ante las instancias correspondientes.
- n. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar, otorgados a favor de la Municipalidad.
- o. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos entre la Municipalidad y Entidades nacionales e internacionales.
- p. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal.
- q. Controlar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los entes rectores del sector público nacional.
- r. Evaluar y proponer las acciones de gestión de personal para el normal funcionamiento de la administración municipal.
- s. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal, en los

- asuntos materia de su competencia.
- t. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo.
 - u. Controlar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
 - v. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - w. Supervisar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
 - x. Supervisar y aprobar los expedientes de contratación de los Procesos de Selección y Adquisiciones Directas, guardando un registro de los mismos.
 - y. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
 - z. Aprobar las bases de los Procesos de Selección para la adquisición de bienes, servicios y adquisiciones directas en general.
 - aa. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de Procesos de Selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
 - bb. Aprobar la resolución de contratos por causal de mutuo acuerdo, derivados de Procesos de Selección.
 - cc. Aprobar mediante resolución, la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, respecto de los contratos de adquisiciones, servicios, obras, y consultorías suscritos.
 - dd. Aprobar la ampliación del plazo contractual de los contratos suscritos.
 - ee. Aprobar la sub contratación de las prestaciones, así como la sesión de derechos en contratos provenientes de procesos de Selección de Obras.
 - ff. Ejecutar y cumplir otras funciones que por delegación le atribuya la Alcaldía y que sean de su competencia.
 - gg. Verificar que la ejecución de las obras se ejecuten, de acuerdo al expediente técnico y especificaciones técnicas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.
- Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Experiencia profesional mínima de 05 años
- Experiencia en Gestión Pública y/o Municipal, mínima de 05 años.
- Experiencia en administración municipal.
- Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio.
- Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, e indirectamente sobre todo el personal de la Municipalidad

005.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DE GERENCIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- a. Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- b. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- c. Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia Municipal.
- d. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
- e. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
- f. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
- g. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- h. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Oficina.
- i. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
- j. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- k. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- l. Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia
- ll. Las demás que asigne el Gerente y las instancias superiores que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
- O Título de Secretaria Ejecutiva o similar
- Certificado correspondiente de los estudios realizados.
- Capacitación especializada afín al área funcional.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.


Edon Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

5.- ORGANOS DE APOYO:

MOF DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Cuadro de Asignación de Personal

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
006	SECRETARIO GENERAL I	086100EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tramite Documentario			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	086110AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

006.- SECRETARIO GENERAL: DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- b) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- c) Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- d) Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- e) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
- f) Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- g) Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- h) Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- i) Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
- j) Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- k) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- l) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Oficina.

- n) Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional, o estudios profesionales no concluidos, o certificación técnica.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral en gestión municipal.
- Experiencia en trato de Personal.
- Conocimientos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre las Unidad de Trámite Documentario y Archivo

007.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la Municipalidad según corresponda.
- b. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
- g. Administrar de manera conjunta con la División de Informática, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- h. Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- i. Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
- j. Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas,
- k. Orientar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- l. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
- m. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo,

- o. Registrar y dar en el Sistema Nacional de Archivos.
- n. Pas demás la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de
- o. l... y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el
- s... ue brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar
- e... entar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran
- a... los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- p. Ir... desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o
- s... ítulo prof... para mejorar los servicios públicos en las materias de su competencia y de
- a... pacitac... las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- q. X... perenci... ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de
- D... xperienci... Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su
- o... nocimie... cia.
- p. Alternativ... consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y
- exper... iencias en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k. In... ar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega
- di... ormación requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la
- Ir... AS DE An Pública.
- r. P... acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
- s. Es respo... cobranza de la electricidad del Valle, efectuar la cobranza por el uso de
- l... omo por... a, efectuar la cobranza por los servicios de la infraestructura y de los
- l... s respo... nicipales.
- t. A... manual (l... la publico en general
- u. F... ctos adr... veces de secretaria de Alcaldía.
- v. C... epende... le asignen las instancias superiores.
- Municipal
- Ejerce m...

REQ : MÍNIMOS:

- Tí... ico o secundario completa.
- ELIAR AD... ia en labores de la administración pública.
- C... ntos básicos de computación.

LINEACIONES AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- recibir, p
- Emular... sable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la
- as norm... uso y conservación de los bienes a su cargo.
- [U.P.A... directamente del Jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- Nevar el r... líneas de mando.
- as salidas
- orientar a
- brindar inf
- bsolver c
- n las dife

MOF DE L... MPLEMENTACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

de la infor
informació
Cua... asignación de Personal
lanificar,
esarrolla
ministr

VI.	procesa e	NOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2	ministr	NOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración y Finanzas			
	mejoras.				
Nº	ORTender e	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL
gresado:					
00	ministr	ENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	086200EJ	SP-EJ1	1
resas de:		TOTAL UNIDAD ORGANICA			1

VI.	ramitar l	NOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.1	rganizar	NOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Contabilidad			
	ocument				
	rchivada,				

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
009	CONTADOR I	086210ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
010	TESORERO I	086220AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

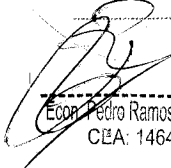
VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Caja				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
011	CAJERO I	086221AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Gestión del Talento Humano				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
012	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	086230AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística y Control Patrimonial				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
013	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	086240AP	SP-AP2	1
014-15	TECNICO ADMINISTRATIVO I	086240AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.4-1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Almacén				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	086241AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO				
VI.2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Informática				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
017	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	086250AP	SP-AP2	1


 Econ. Pedro Ramos Rosas
 CEA: 1464

TOTAL UNIDAD ORGANICA	1
------------------------------	----------

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y MANT. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	086260AP	SP-AP2	1
019-020	OPERADOR DE MAQUINARIA I	086260AP	SP-AP1	2
021-022	CHOFER I	086260AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

008. - GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y procesos de gestión técnicos, así como los sistemas de Información Integrados de Contabilidad, Tesorería, de Gestión del Talento Humano, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Informática, y Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la Entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
- c. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
- d. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- e. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
- f. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
- g. Tramitar lo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
- h. Supervisar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
- i. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
- j. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, supervisando el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
- k. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
- l. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- m. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
- n. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos que conforman la Municipalidad de acuerdo a las normas de la materia.
- o. Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pago con arreglo a ley o en cumplimiento al mandato judicial.
- p. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de

- servicios generales que requieran las diferentes áreas.
- q. Resolver mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interponga contra los proyectos de resoluciones o informes de la División de Gestión del Talento Humano sobre sanción administrativa.
 - r. Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
 - s. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
 - t. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
 - u. Diseñar y recomendar las políticas y normas internas para la administración de riesgos y coberturas de los seguros de la Municipalidad.
 - v. Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
 - w. Dirigir, o supervisar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los servicios que brinda la Municipalidad.
 - x. Supervisar y asegurar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones.
 - y. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - z. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS MÍNIMOS:


- Título profesional o estudios universitarios o técnicos , de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otros afines, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Ejerce mando directo sobre la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Gestión del Talento Humano, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Informática, y Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

MOF DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

009.- CONTADOR I: DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.


Econ. Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- c) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
- d) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente,
- g) Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- h) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
- i) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- j) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- k) Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- l) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
- m) Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- n) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 2 años.
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el Sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.

MOF DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

010.- TESORERO I: DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- b. Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- c. Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
- d. Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
- e. Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- f. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- g. Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- h. Supervisar el proceso de los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en la caja municipal y otros recaudadores.
- i. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- j. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o estudios superiores o técnicos de Contabilidad, Administrador, Economía o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

011.- CAJERO I: DEL ÁREA DE CAJA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios
- b. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- c. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- d. Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- e. Preparar partes diarios de fondos y anexos necesarios
- f. Elaborar informes diarios y/o periódicos sobre movimientos de fondos.
- g. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h. Efectuar el registro de ingresos de fondos, saldo de operaciones en los libros digitales correspondientes.

- i. Efectuar a través del SIAF, el determinado y el recaudado de los ingresos por cada mes
- j. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- k. Llevar el registro del movimiento de fondos en libros Auxiliares de Caja.
- l. Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de Caja.
- m. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en la unidad de Tesorería.
- n. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Certificado no universitario, o técnico, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria en contabilidad, administración, economía o carreras a fines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del área de Caja por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

012.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- c) Elaborar o requerir el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- d) Elaborar y revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- e) Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- f) Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
- g) Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la Municipalidad.
- h) Formular el o requerir el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- i) Promover la capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- j) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- k) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.

- l) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- m) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- n) Emitir los informes y proyectos de las resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normatividad vigente.
- o) Archivar y controlar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la Gerencia
- p) Otras que le designen las instancias superiores y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o estudios universitarios o técnicos de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

013.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
- c. Evaluar y efectuar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- e. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar y conciliar en forma trimestral sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.

- h. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.
- i. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
- j. Elaborar y/o proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- k. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- l. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- m. Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
- n. Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
- o. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades y disponibilidad presupuestal a nivel institucional.
- p. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- q. Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- s. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- t. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- u. Efectuar solicitudes de información, cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- v. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- w. Coordinar la elaboración de las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía,
- x. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- y. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- aa. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- bb. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad.
- cc. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quien delegue ésta.
- dd. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- ee. Coordinar con las demás dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- ff. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- gg. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- hh. Informar y proponer la relación de bienes y equipos obsoletos e inoperativos que pudieran darse de baja
- ii. Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la Municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- jj. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario, técnico, o no universitario de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.

- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.
- Es responsable de proveer oportunamente los bienes y servicios a la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

014-015.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.
- b) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- h. Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- i. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- a) Efectuar solicitudes de cotizaciones y preparar cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores o técnicos o Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El técnico es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

016.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE ALMACEN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- e. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- h. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k. Llevar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico, estudios superiores o Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la *custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

017.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- b. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- c. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.

- d. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la Municipalidad.
- e. Mantener, actualizar y optimizar la página web de la Municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- f. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- g. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- h. Elaborar el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo a nivel de software y hardware.
- i. Elaborar anualmente el POI de su Unidad.
- j. Realizar labores de control preventivo y seguridad de la información y de los recursos tecnológicos que la soportan.
- k. Dar cumplimiento a las normas técnicas de control aplicables a las tecnologías de la información.
- l. Realizar el retiro de los derechos de acceso a sistemas informáticos, administrativos y dominios informáticos a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido
- m. Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- n. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- o. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- p. Realizar el mantenimiento del tendido e instalación de redes informáticas
- q. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia


LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

018.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes


Eduardo Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

- técnicos de las unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación.
- b. Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, los equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - c. Informar a todas las unidades orgánicas el programa trimestral sobre las acciones de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de 15 días.
 - d. Asignar periódicamente a cada unidad orgánica, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con un formato de entrega, en el que se detalle el estado actual y el total de accesorios y equipos de cada unidad asignada.
 - e. Informar a Gerencia Municipal y a Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del cuadro trimestral y mensual de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las Sub Gerencias a las que hayan sido asignadas.
 - f. Elaborar y coordinar de manera conjunta con la División de Logística y Control Patrimonial el Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil.
 - g. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
 - h. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento específico preventivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
 - i. Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento y correctivo para maquinaria y equipos.
 - j. Formular y desarrollar o supervisar el plan general de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura e la Municipalidad
 - k. Atender los requerimientos de maquinaria y equipo de las organizaciones sociales de base de acuerdo a una previa coordinación y programación trimestral.
 - l. Formular los requerimientos de aceite combustible e insumos necesarios, justificando su necesidad y llevando un estricto control de los mismos de manera por menorizada por cada unidad y trabajo obra o actividad realizada.
 - m. Formular los requerimientos de accesorios y repuestos detallando sus especificaciones técnicas y la placa o código de la maquinaria equipo al que se instalara, justificando su necesidad y llevando un estricto control de los mismos de manera por menorizada por cada unidad y trabajo obra o actividad realizada.
 - n. Mantener en orden y limpio las instalaciones asignadas como taller de la Unidad de : Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
 - o. Efectuar la conformidad de acuerdo a los requerimientos elaborados en el programa u operación.
 - p. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal o Alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad.
- Cursos de Especialización en Maquinaria y/o Equipo.
- Experiencia en Maquinaria y/o Equipo
- Conocimiento de Ofimática básica
- Experiencia en programación de Maquinaria y/o Equipo
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la programación de la maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los

- actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

019-020.- OPERADOR DE MAQUINARIA I: DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable la maquinaria, equipos o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana de la maquinaria, equipos o del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Internar el vehículo maquina o equipo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo
- e) Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo maquina o equipo asignado a su cargo
- f) Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo maquina o equipo asignado a su cargo
- g) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados, así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- h) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional u operador según la categoría que corresponda.
- Instrucción secundaria y/o técnica
- De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

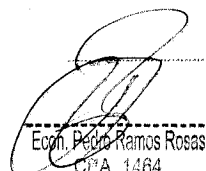
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos técnicos que efectúe, la conservación en buen estado de la maquina vehículo o equipo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes y accesorios a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División.
- No ejerce líneas de mando.

021-022.- CHOFER I: DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se


Econ. Pedro Ramos Rosas
CPA 1464

- presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
 - d) Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo
 - e) Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo
 - f) Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo
 - g) Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados, así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
 - h) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional según la categoría que corresponda.
- Instrucción secundaria y/o técnica
- De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico o eléctrico Básico
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos técnicos que efectúe, la conservación en buen estado del vehículo o equipo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes y accesorios a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División.
- No ejerce líneas de mando.

6.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

MOF DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Cuadro de Asignación de Personal

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planificación y Presupuesto			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
023	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	087100EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planificación y Presupuesto			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	087110AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
025	ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I RESPONSABLE DE LA OPI	087120ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

023.- GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
- c) Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- d) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- f) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- g) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, Directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- h) Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.

- i) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad.
- j) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- k) Supervisar los planes de desarrollo local.
- l) Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
- n) Otras funciones designadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico Economista, Contador Público y/o Administrador.
- Especialización en gestión pública.
- Experiencia laboral en administración pública.-
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Planificación y Presupuesto, y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.

MOF DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

0 2 4 . - R ESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- a) Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- b) Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- c) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Presupuesto, Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- e) Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- f) Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- h) Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
- i) Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de

- la Municipalidad.
- j) Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
 - k) Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
 - l) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente de la unidad.
 - m) Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller o Profesional o estudios superiores en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia en labores afines de la especialidad
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS.

025.- ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I: DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- b) Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP, de ser el caso.
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- d) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Implementar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- g) Velar porque los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias y lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Política Sectorial y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado en el Plan Estratégico Distrital de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- h) Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
- i) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, modificaciones que se presenten en la etapa de pre inversión o inversión.
- j) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.

- k) Cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de trabajo de la misma.
- m) Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos involucrados.
- n) Orientar y apoyar en la conducción y la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios multisectoriales y acuerdos de cooperación.
- o) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación técnica y financiera.
- p) Participar en el proceso de Presupuesto Participativo.
- q) Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en el sistema de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

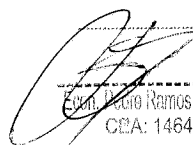
Cuadro de Asignación de Personal

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Asesoría Jurídica			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
026	ABOGADO II	087200ES	SP-ES2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

026.- ABOGADO II: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Brindar asesoría y soporte técnico legal a la alta dirección y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso de toma de decisiones.
- b. Emitir opinión legal en todos los casos, que con tal objeto sea requerido.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas legales emanadas del Gobierno Central, Regional y la misma Municipalidad.
- d. Proyectar los dispositivos legales que le encargue el Alcalde, Gerencia Municipal o Secretaría General y los que acuerde el Concejo Municipal.
- e. Coordina la labor del Procurador Público Municipal para la defensa judicial de la Municipalidad, garantizando la unidad de los criterios jurídicos para dicha defensa, de


 Efraim Ramos Rosas
 CEA: 1464

- ser el caso.
- f. Emite opinión legal en los asuntos administrativos que le correspondan resolver al Alcalde en última instancia.
 - g. Resuelve los aspectos administrativos específicos a su cargo a través de resoluciones y directivas, de acuerdo al tercer párrafo del artículo 39° de la ley de Municipalidades N° 27972.
 - h. Es responsable de la elaboración de diversos proyectos de normas de su competencia, debiendo presentar el proyecto, acompañado del respectivo informe para su aprobación, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, y el TUPA de la Municipalidad.
 - i. Recopilar, analizar, concordar y compendiar sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades municipales, e informar a las dependencias de la entidad.
 - j. Emitir opinión legal en los asuntos que resuelvan las Gerencias con facultades de resolución, en primera instancia administrativa.
 - k. Coordinar con sus similares de las Municipalidades distritales y otras Municipalidades sobre asuntos propios de su competencia.
 - l. Efectuar la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad. Conducir los asuntos judiciales y contenciosos que le encomiende la Alcaldía o la Gerencia Municipal. Coordinar con sus similares de las Municipalidades distritales y otras Municipalidades sobre asuntos propios de su competencia. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales en que la Municipalidad sea parte, en cuanto sea pertinente.
 - m. Las demás funciones específicas que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, otras que le asignen las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 03 años en Municipalidades.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.



Econ. Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

7.- ORGANOS DE LÍNEA

MOF DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cuadro de Asignación de Personal:

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Gestión Ambiental			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
027	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	088100EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Limpieza Pública y Áreas Verdes			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
028-029	TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE LIMPIEZA PUBLICA	088110AP	SP-AP1	2
030	TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE AREAS VERDES	088110AP	SP-AP1	1
031-032	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE COMPACTADORA	088110AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
033	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	088120AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

027.- GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y supervisión de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito
- Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Chaparra, hasta su disposición final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
- Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan

- sus constancia de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
- f) Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en los procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas que corresponden a la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
 - g) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
 - h) Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
 - i) Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
 - j) Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
 - k) Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
 - l) Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
 - m) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
 - n) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
 - o) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
 - p) Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
 - q) Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
 - r) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
 - s) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
 - t) Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
 - u) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de las divisiones a su cargo, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
 - v) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de la limpieza pública y conservación y ornato de las áreas verdes del distrito
 - w) Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas
 - x) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios profesionales o técnicos afín a la especialidad,
- Capacitación Especializada.
- Experiencia laboral en Municipalidades.
- Experiencia en dirección y conducción de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Gestión Ambiental así como la correcta aplicación de la normatividad vigente y otros; así como de expedir resoluciones, visar convenios y contratos.


Econ. Pedro Ramos Rosas
C.E.A: 1464

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

0 2 8 - 0 2 9 . - TRABAJADOR DE SERVICIO I DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Barrer y recoger los residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas.
- b. Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
- c. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- d. Cumplir las disposiciones relativas al Código de Ética de la Función Pública 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.
- e. Las demás que le asigne el Gerente en Gestión Ambiental, o sus superiores

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Primaria o experiencia.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.
- Diligencia para cumplir sus labores

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los implementos y bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

0 3 0 . - TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar labores agronómicas (limpieza, deshierbo, riego, fertilización, fumigación, poda, plantado y replantado de gras, flores y arboles) y de limpieza de la cobertura vegetal y alrededores de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
- b. Informar sobre el estado de los sistemas de riego de las áreas verdes a su cargo.
- c. Informar sobre los días de mantenimiento de cobertura vegetal y la disponibilidad de uso de áreas verdes, del complejo deportivo u estadio.
- d. Participar de las campañas de arborización o forestación que promueva la Municipalidad.
- e. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- f. Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de las áreas a su cargo, y de otras que disponga el gerente
- g. Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.

h. Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria o experiencia.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.
- Diligencia para cumplir sus labores

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

031 - 032 . - TRABAJADOR DE SERVICIOS I – AYUDANTE DE COMPACTADORA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Realizar con eficiencia labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- b) Apoyar en la revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.
- c) Apoyar en las labores de limpieza y mantenimiento en general que le asigne el gerente de gestión ambiental
- d) Otras que se asignen las instancias superiores.

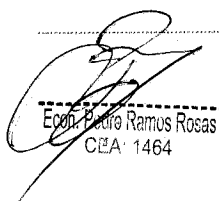
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Primaria o experiencia
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples
- Diligencia para cumplir sus labores.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL


Econ. Pedro Ramos Rosas
C.E.A. 1464

033.- RESPONSABLE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- b) Resolver las denuncia por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.
- c) Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
- d) Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- e) Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- f) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- g) Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Revisar los expedientes y darles el trámite correspondiente, que le derive el área competente sobre licencias o autorizaciones de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, servicios, industriales, profesionales, y otras que tengan relevancia ambiental.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por la normatividad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales o técnicos afines a la especialidad,
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral en Municipalidades.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental así como la correcta aplicación de la normatividad vigente y otros; así como visar convenios y contratos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental

MOF DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Cuadro de Asignación de Personal


Econ. Pedro Ramus Rosas
CEA: 1464

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
034	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	088200EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

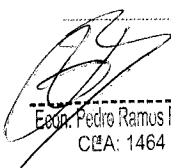
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Registro Recaudación Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
035	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO RECAUDACIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	088210AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Ejecución Coactiva			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
036	EJECUTOR COACTIVO I	088220EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

034.- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- b) Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- d) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- f) Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- g) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- i) Proponer y requerir la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- k) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.


 Edm. Pedro Ramus Rosas
 CEA: 1464

- l) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
- m) 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- Experiencia en administración pública
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene a cargo la dirección, 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.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Registro Tributario, División de Fiscalización Tributaria, División de Recaudación Tributaria y Control, División de Ejecución Coactiva y División de Reclamaciones.

MOF DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO, RECAUDACION, FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

035.- RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO, RECAUDACION, FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas 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) Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- d) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- f) Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, del proyecto de las Resoluciones que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- h) Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de para su inspección y posterior determinación de la deuda.

- i) Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- j) 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) Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- o) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- p) Dirigir y ejecutar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes
- q) Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- r) Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- Experiencia en administración pública
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

036.- EJECUTOR COACTIVO I: DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.

- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- c) Liquidación de las costas cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- d) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- e) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- f) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- g) Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- h) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- j) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- k) Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- l) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- m) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Chaparra, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- n). Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento administrativo coactivo, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
 - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
 - Motivar las Resoluciones de Ejecución Coactiva
- o) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos

- y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria

MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Social y Humano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
037	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	088300EJ	SP-EJ1	1
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	088300AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Registro Civil y Cementerios			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
039	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	088310AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Programas Sociales			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
040	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	088320AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de DEMUNA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
041	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA	088330ES	SP-ES2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de CIAM y OMAPED			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
042	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE CIAM y OMAPED	088340AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
-------	--	--	--	--

VIII.3.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
043	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD	088350AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				

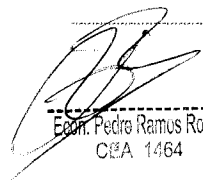
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División Local de Empadronamiento			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
044	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	088360AP	SP-AP2	1
045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EMPADRONADOR	088360AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia Interna			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
046	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA INTERNA	088370AP	SP-AP2	1
047-049	SERENO I	088370AP	SP-AP1	3
050-051	TRABAJADOR DE SERVICIO I - VIGILANTE	088370AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

037.- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- c. Promover, y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local.
- d. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- e. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- f. Organizar y proponer la conformación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- g. Promover la participación de las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.
- h. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- i. Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- j. Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- k. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
- l. Controlar y supervisar las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), OMAPED y Seguridad Ciudadana, impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- m. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- n. Formular planes de seguimiento y control de la población pobre del distrito, en especial


 Edm. Pedro Ramus Rosas
 CEA 1464

- aquellos considerados dentro de los grupos más vulnerables.
- o. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.
 - p. Coordinación de las actividades realizadas por la Municipalidad.
 - q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos en Ciencias Sociales, Salud o afines.
- Experiencia en administración pública
- Especialización o capacitación en Programas Sociales.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

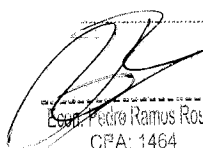
- Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de las diferentes Divisiones asignadas a su cargo.

038.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar la documentación de la Gerencia: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros,
- b) Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- c) Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- e) Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- f) Ingresar los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- g) Mantener actualizado el archivo de la oficina y efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación;
- h) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- j) Efectuar la cobranza de la electricidad, efectuar la cobranza por los servicios de maquinaria y los locales e infraestructura municipales
- k) Realizar las labores de mesa de partes de la Municipalidad, en Chaparra.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:


Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

- Titulo de secretaria ejecutiva o similar.
- O estudios superiores no concluidos
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de desarrollo Social y Humano.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

039.- RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La Municipalidad cumple las funciones previstas en los literales a, b, c, e, i, l, m, n, o y q del artículo 44 de la Ley N° 26497, conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento aprobado por D. S. 015-98-PCM
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
- c) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la División, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
- g) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- i) Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- j) Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- k) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- l) Realizar rectificaciones y reconocimientos de actas.
- m) Atender y orientar al público en materia de su competencia.
- n) Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- o) Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- p) Llevar el registro de los estados civiles.
- q) Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- r) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los procedimientos, actividades, metas,

- indicadores que de acuerdo al TUPA, estén conforme a su ámbito de competencia.
- s) Coordinar la elaboración y brindar toda la información necesaria para el estudio de costos y otros, de los procedimientos del ámbito de competencia
 - t) 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, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
 - u) Administrar el manejo de los Cementerios Municipales del distrito.
 - v) Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Gerencia de Desarrollo Social y Humano que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Especialista en Registro Civil
- Experiencia y Capacitación en Registro Civil
- Capacitación especializada en procedimiento administrativo, y en tramitación de procedimientos de registros civiles.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

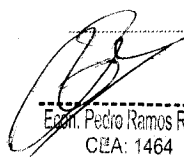
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Humano.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

040.- RESPONSABLE DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Empadronar y registrar los comedores populares, comedores escolares.
- b) Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales con el fin de definir las líneas de acción de la división y Asistencia del ministerio de Salud.
- c) Proponer políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- d) Apoyar campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
- e) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Chaparra.
- f) Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- g) Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- i) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- j) Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- l) Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.


Egon Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

- m) Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- n) Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- o) Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- p) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la Municipalidad.
- q) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- r) Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la Municipalidad,
- s) Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del Vaso de Leche.
- t) Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
- u) Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- v) Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
- w) Promocionar sensibilizar y apoyar en los programas sociales de beca 18, pensión 65 y el SIS
- x) Realizar las labores propias del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal, junto con las agentes comunitarias de salud (CPVC)
- y) Coordinar con los Comités del PVL para la distribución de los insumos
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos en Ciencias Sociales, Salud o afines.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

0 4 1 . - RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA.


Econ. Pedro Ramos Rosas
CZA: 1464

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conocer la situación de los Niños y Adolescentes que se encuentran en Instituciones Educativas, comisarías y entre otros.
- b) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- c) Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior y coordinar institucionalmente para la atención y prevención de situaciones de riesgo social, que permita mejorar los mecanismos de protección y atención a la infancia y familia.
- d) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la Niña, Niño y del Adolescente.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- f) Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones a través de las actas de compromiso.
- h) Solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- i) Orientar programas de atención y promoción de los derechos y deberes en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan, así como de madres adolescentes.
- j) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- k) Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- l) Llevar el registro de los Adolescentes que trabajan en forma independiente en el Distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- n) Recepcionar las pensiones de los usuarios del Distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
- o) Formar promotores en defensoría de la Niña, Niño y el Adolescente del Distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus Derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- p) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Abogado, Trabajador(a) Social o carrera afín.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Ser Conciliador(a) Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y de preferencia como Conciliador
- Capacitación especializada en temas de infancia, mujer y familia.
- Experiencia de trabajo en promoción social a favor de poblaciones vulnerables
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado.

**MOF DE LA DIVISIÓN DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)
Y OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

0 4 2 . - RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Los CIAM podrán suscribir todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones sean públicas o privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios de sus programas.
- b) Promover la creación de ámbitos que favorezcan el potencial de las aptitudes físicas, psíquicas y sociales de las personas adultas mayores.
- c) Desarrollar programas que permitan el aprovechamiento de canales existentes para que las personas en edad participen en actividades deportivas, recreativas y culturales.
- d) Promover programas para incorporar a la población adulta mayor en las actividades turísticas, que permitan no solo el esparcimiento y el conocimiento del lugar sino principalmente la posibilidad de relacionarse en grupos.
- e) Promover la asociación de personas adultas mayores para favorecer su integración y participación en su comunidad.
- f) Fortalecer los mecanismos de protección y prevención de las situaciones de maltrato a las personas adultas mayores de zona rural, promoviendo su inclusión social en actividades de la vida social, cultural económica y política del país.
- g) Facilitar la incorporación de las personas adultas mayores en los programas de alfabetización, considerando sus necesidades e intereses propios de esta etapa de la vida.
- h) Promover en la sociedad una imagen positiva del envejecimiento y de la vejez a fin de fomentar y fortalecer las relaciones de las personas adultas mayores con su familia y su comunidad
- i) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- j) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- k) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- l) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- m) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- n) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- o) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida

información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

- p) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- q) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- r) Empadronar y gestionar carnet para las personas con discapacidad del distrito
- s) Organizar y realizar talleres para las personas con discapacidad.
- t) Organizar y realizar charlas informativas en las instituciones educativas, para que se tome conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- u) Proponer la relación de las personas con discapacidad que estén en condiciones de recibir el apoyo alimentario del PVL
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos en Ciencias Sociales, Salud o afines , mínimo secundaria completa con experiencia y capacitación
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

MOF DE LA DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

043.- RESPONSABLE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- b) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- c) Gestionar el reconocimiento y la inscripción en el Libro de Organizaciones Sociales de Base a las organizaciones conformadas sin fines de lucro (Asociaciones, AA.HH., Pueblos Jóvenes, Comedores, Comités del Vaso de Leche, Asociaciones del Adulto Mayor, Personas con Habilidades Diferentes, juveniles, Deportivas, etc.) conformadas dentro de la Jurisdicción.
- d) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y mantenerlos actualizado.
- e) Organizar y proponer la conformación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales y la del Concejo de Coordinación Local.
- f) Promover la participación de las organizaciones sociales de base, juveniles, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir

- en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.
- g) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
 - h) Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
 - i) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia.
 - j) Canalizar las sugerencias que presente el vecino.
 - k) Organizar y supervisar la conducción del Proceso del Presupuesto Participativo conforme a las normativas vigentes.
 - l) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - m) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
 - n) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
 - o) Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios profesionales universitarios o técnicos en Ciencias Sociales, Salud o afines , mínimo secundaria completa con experiencia y capacitación
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado.

MOF DE LA DIVISION LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

044.- RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Procesar las solicitudes de la condición y actualización de la clasificación socioeconómica.
- b) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- d) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
- e) Acceder al resultado de la Clasificación Socio – Económica (CSE) de la población que resida en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización (UCF) determine.
- f) Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
- g) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- h) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación Socioeconómica.
- i) Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
- j) Trabajar en coordinación con todo el equipo de trabajo.
- k) Prever la logística necesaria al equipo de empadronadores

- l) Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
- m) Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
- n) Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales que brinda el estado.
- o) Acciones de promoción y difusión continua de empadronamiento de hogares –SISFOH.
- p) Dictado de charlas y capacitación a los potenciales usuarios de los Programas Sociales.
- q) Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del Distrito.
- r) Cumplir con las disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brindan.
- s) Ser innovador eficaz para aprovechar las oportunidades, referente a la focalización de programas que brinda el estado.
- t) Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- u) Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- v) Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social y Humano.
- w) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores universitarios o técnicos en Sociología, Estadística u otras carreras afines o equivalencia de carreras sociales
 - Experiencia en conducción de sistemas administrativos.
 - Capacitación especializada en la materia.
 - Conocimiento intermedio en computación.
 - Conocimiento de internet.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional de la División, por los actos administrativos que efectúe así como por la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

045.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EMPADRONADOR: DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- c) Atender solicitudes de clasificación o actualización de la clasificación socioeconómica.
- d) Brindar al ciudadano la información relacionada al SISFOH y el proceso de empadronamiento.
- e) Revisar y preparar la documentación y material necesario para las labores en campo.
- f) Cumplir a cabalidad con la aplicación de la FSU a fin de que la misma sea consistente y completa, llenadas sin enmendaduras ni errores.
- g) Entregar la FSU completa con su respectivo expediente en forma oportuna, para su

- procesamiento y digitación.
- h) Realizar la aplicación de la FSU de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas, instrucciones y disposiciones impartidas.
 - i) Emitir notificaciones de ausencia y otros cuando corresponda.
 - j) Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
 - k) Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
 - l) Emitir informes de empadronamiento y visitas realizada a los hogares focalizados.
 - m) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
 - n) Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la División.
 - o) Apoyar en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social y Humano
 - p) Otras funciones de su competencia que le asignen el Jefe de División y las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos y/o secundarios.
- Experiencia mínima de tres meses en labores de empadronamiento o afines.
- Aptitud para realizar trabajo de campo, habilidad para el recojo de información, facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de establecido para su cargo en el presente Manual así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la División Local de Empadronamiento.
- No ejerce líneas de mando.

M O F D E L A D I V I S I O N D E S E G U R I D A D C I U D A D A N A Y V I G I L A N C I A I N T E R N A

046.- RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA INTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- b) Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
- c) Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- d) Formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social y realizar su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- e) Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- f) Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- g) Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes,

- unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- h) Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
 - i) Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
 - j) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
 - k. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
 - l) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
 - ll) Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.
 - n) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
 - o) **Coordinar el Patrullaje Integrado con la PNP y las Juntas Vecinales**
 - p) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia Desarrollo Social y Humano
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

047-049.- SERENO I: DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA INTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- b) Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- c) Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- d) Elaborar informes diarios de las ocurrencias.
- e) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Gerencia.
- f) Cautelar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- g) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- h) Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.

- i) Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- j) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- k) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- l) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- m) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- n) Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- o) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- p) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- q) Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- r) Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- s) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo y Seguridad.
- t) Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarías enclavadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Administración de la Energía Eléctrica, Entidad del agua potable, Defensa Civil, etc.,
- u) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que le indique el Jefe de la División de Serenazgo o la Gerencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción básica regular o técnica, o experiencia
- Certificado de la especialidad
- Trato cordial y Cortez en atención al público
- Capacitación especializada afín al área funcional.
- Conocimiento y manejo de Ofimática básica
- Conocimiento de defensa personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce líneas de mando.

050-051.- TRABAJADOR DE SERVICIO I – VIGILANTE: DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA INTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Patrullar las áreas colindantes y vigilar el o local(es) donde realiza su labor
- b. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- c. Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales

- d. Efectuar rondas permanentes dentro del local municipal bajo custodia.
- e. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- f. Estar permanentemente en su puesto, iniciando sus servicios en forma puntual y disciplinada a la hora establecida de su horario de trabajo
- g. Mantener trato correcto, educado, respetuoso y leal con el personal de la MDCH y el público que concurra a esta instalación.
- h. Cumplir con las consignas que le sean asignadas, debiendo cumplir y mantener constantemente alerta, celo y atención al cumplimiento de sus funciones, no pudiendo dedicarse a otras actividades durante la prestación de su servicio.
- i. El personal de vigilancia deberá llevar un registro de todas las personas (trabajadores, visitas u otros) que ingresen a las instalaciones, con el detalle de la hora de ingreso y salida, igual control llevará de los vehículos que ingresan, sean de la MDCH, trabajadores u otros.
- j. Intervenir en primera instancia, ante la comisión o sospecha de actos delictivos, tales como robo, hurto, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, dando cuenta de inmediato a la Autoridad Policial más cercana, al Jefe de División y a la Gerencia
- k. Intervenir en primera instancia en caso de accidentes, incendios, terremotos u otros estados de emergencia, comunicando tales hechos de inmediato a la Autoridad Policial, a la Administración de la MDCH, y a la Compañía de Bomberos.
- l. Reportar cualquier situación anómala o irregularidad de la que tenga conocimiento.
- m. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- n. Elaborar los reportes e informes, a requerimiento del Jefe de División o la Gerencia
- o. El personal de vigilancia deberá permanecer siempre en la atención al público usuario.
- p. Se considera infracción al servicio si estuviese fuera de su lugar de servicio, realizando otra actividad ajena al servicio, ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas o encontrarse en estado etílico.
- q. Realizar labores de limpieza conservación y mantenimiento sencillo de los locales o instalaciones municipales
- r. Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios primarios y/o experiencia
- Capacitación relacionados al puesto
- Experiencia en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
052	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	088400EJ	EJ1	1
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	088400AP	SP-AP1	1

054	TECNICO ADMINISTRATIVO I	088400AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Obras Publicas y Privadas			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
055.	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	088410ES	SP-ES1	1
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	088410AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
057	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PUBLICAS	088420ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Habilitaciones Urbanas Asentamientos Humanos y Catastro			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
058	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE HABILITACIONES URBANAS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO	088430ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Formulación de Estudios y Proyectos			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
059	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	088440ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
60	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DEL RIESGO DE DESASTRES	088450ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

052. - GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular, ejecutar y controlar el plan de obras de la Municipalidad.
- b. Es responsable de programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural.
- c. Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- d. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- e. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- f. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
- g. Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la Municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- h. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones, CAPECO, y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el Distrito.
- i. Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado y programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- j. Disponer los procedimientos necesarios para la recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- k. Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- l. Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de obras por contrata.
- m. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- n. Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- o. Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- p. Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- q. Elaborar el calendario de ejecución de obras.
- r. Proponer programas de financiamiento de obras.
- s. Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Capacitación en Desarrollo urbano y/o rural;
- Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;
- Experiencia en Dirección de Personal.
- Experiencia laboral en Municipalidades o infraestructura públicas con un mínimo 02 años.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, SIG. y otros.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; supervisa y controla las actividades referidas al planeamiento urbano y rural del distrito, así como los proyectos y obras de infraestructura, dirige y fomenta el desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad de edificaciones, y del SNIP en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Divisiones a su cargo: División de Obras Públicas y Privadas, División de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas, División de Habilitaciones Urbanas, Asentamientos Humanos y Catastro, División de Formulación de Estudios y Proyectos, División de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

053.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le encomienda.
- b) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.
- e) Concertar citas para que el Gerente, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).
- f) Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- g) Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
- h) Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia.
- i) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente, en materias de su competencia.
- l) Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.
- m) Realizar requerimientos de bienes y servicios para las obras de la MDCH y sus informes de conformidad una vez adquiridos.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos o superiores o
- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- No ejerce líneas de mando

054.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
- b) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la Municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- d) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- e) Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
- f) Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad.
- g) Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.
- h) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- i) Levantamientos topográficos con estación total y nivel de ingeniero.
- j) Trabajos de poligonales con Estación Total
- k) Procesamiento de Data y Cálculo de Volúmenes
- l) Dibujo de Planos
- ll) Elaboración de documentos de Obra, relacionados con Expedientes Técnicos
- i) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.
- Experiencia labores de la administración pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, Autocad, S10. y otros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

055.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- b. Dirigir y controlar la ejecución en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas para el trámite de aprobación.
- c. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de las obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas

- legales vigentes.
- d. Solicitar a la comisión de recepción y liquidación de obras, la recepción de las obras ejecutadas.
 - e. Emitir informes técnicos para la atención y resolución de procedimientos administrativos, en observancia estricta de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - f. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - g. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad.
 - h. Dirigir la ejecución de obras públicas, de acuerdo al presupuesto participativo y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente.
 - i. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la atención de los requerimientos
 - j. Dirigir, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
 - k. Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata.
 - l. Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes.
 - m. Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos, de personal y materiales necesarios para obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
 - n. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
 - o. Coordinar los inicios de las obras y realizar visitas a las mismas, supervisando la existencia del tareo o control diario en campo, control de los materiales utilizados y contraste de material físico con documentos, como el expediente, KARDEX y otros.
 - p. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, así como controlar su ejecución oportuna.
 - q. Supervisar, controlar y coordinar la formulación del cronograma de ejecución de obras por administración directa y la previsión de dotación de materiales, equipos y maquinarias.
 - r. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
 - s. Velar por la correcta utilización de los recursos humanos materiales y financieros programados para cada obra.
 - t. Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.
 - u. Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
 - v. Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
 - w. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación privados, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
 - x. Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
 - y. Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente contemplados en las diversas modalidades establecidas por la Ley N° 29090, sus modificatorias, y su Reglamento.
 - z. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las Entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, empresa proveedora del agua, entidad de la energía eléctrica, entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
 - aa. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones privadas y coordinar con los colegios

- profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
- bb. Realizar la pre-verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
 - cc. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las edificaciones, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
 - dd. Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las Resoluciones Gerenciales emitidos en asuntos de su competencia.
 - ee. Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Caraveli, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras Entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones privadas dentro del Distrito.
 - ff. Actualizar y mantener actualizada la base de datos de la División.
 - gg. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
 - hh. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Rural.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, S10 etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

056.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- b) Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- c) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- d) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- e) Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- f) Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- g) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,
- h) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los

Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.

- i) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Obras Publicas.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

057.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución de la supervisión y liquidación de las obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
- b. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción y liquidación de obras.
- c. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- d. Evaluar conjuntamente con la División de Planificación y Presupuesto los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión.
- e. Determinar con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión o Liquidación en las obras que realiza a Municipalidad.
- f. Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de obras, ejecutadas por terceros o por administración directa.
- g. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la Entidad
- h. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obra.
- i. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- j. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- k. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- l. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o la Gerencia Municipal y aquellas previstas por Ley.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIONES URBANAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO

058.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE HABILITACIONES URBANAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana del Distrito.
- b. Emitir, supervisar y fiscalizar las habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
- d. Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
- e. Visar los planos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para trámites de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio, rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación, agua, desagüe y demás servicios públicos básicos.
- f. Recepcionar las obras de habilitaciones urbanas, independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente a los aportes reglamentarios y revalidaciones.
- g. Realizar los actos administrativos correspondientes a independización de terrenos rústicos, concordante con la normatividad vigente.
- h. Mantener actualizada la base cartográfica distrital oficial, requiriendo las últimas habilitaciones y/o modificaciones aprobadas por la Municipalidad Provincial u otras instituciones, e informar sobre los cambios para la actualización de la base catastral.
- i. Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
- j. Promover la Implementación y mantenimiento de la base catastral de poseedores.
- k. Dar opinión y políticas sobre hábitat sostenible, soluciones de vivienda, mejoramiento integral de barrios, adquisición de tierras, legalización y reajuste de tierras.
- l. Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas

- materias y el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- m. Promover generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
 - n. Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
 - o. Direccional el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
 - p. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
 - q. Realizar trabajos de topografía donde se podrán realizar los levantamientos topográficos y se administren los equipos geodésicos.
 - r. Participar en la solución de conflictos urbanos con su opinión técnica, mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
 - s. Opinar en primera instancia sobre los Recursos presentados por los administrados en asuntos de su competencia.
 - t. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la fiscalización de las Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, informando a las Gerencias competentes en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes..
 - u. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - v. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - w. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - x. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - y. Otras funciones de su competencia que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

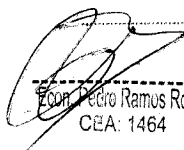
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

059.- RESPONSABLE DE LA DE LA DIVISIÓN DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el


Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

- caso amerite.
- b. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas técnicas de construcción y edificación vigentes, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
 - c. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
 - d. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
 - e. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
 - f. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
 - g. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
 - h. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
 - i. Dirigir y/o supervisar la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
 - j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

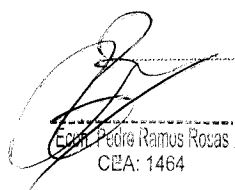
M O F DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DEL RIESGO DE DESASTRES

060.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DEL RIESGO DE DESASTRES ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, y equipos asignados.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil y Gestión de riesgo de desastre en el ámbito jurisdiccional del Distrito
- c. Planificar, Organizar. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en caso de accidentes o catástrofes.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de

- prevención, emergencia y rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadieres de Defensa Civil.
 - f. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
 - g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - h. Fomentar la creación de los comités vecinales de defensa civil, en coordinación con los organismos participantes.
 - i. Supervisar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter público, comercial, social, cultural y religioso.
 - j. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastre y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
 - k. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer y confeccionar el plan de Gestión de Riesgos de Desastres, para su consideración y aprobación por el comité Distrital de Defensa Civil.
 - l. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - m. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del comité Distrital de Defensa Civil.
 - n. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
 - o. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
 - p. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
 - q. Emitir informes para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - r. Coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 - s. Representar a la Municipalidad, previa delegación ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
 - t. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
 - u. Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de Chaparra como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
 - v. Supervisar que las oficinas involucradas en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, considere la Gestión del Riesgo de Desastres, para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifica: La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control. La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
 - w. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos técnicos del CENEPRED y de las instituciones competentes.
 - x. Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctivo del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
 - y. En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
 - z. Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los



Edm. Pedro Ramos Rosas
CEA: 1464

lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.

- aa. Constituir los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital. Estos grupos coordinarán y articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- bb. Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- cc. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
- dd. Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- ee. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- ff. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores de especialidad de Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación especializada en conflictos sociales y/o desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Interinstitucional			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
061	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACIÓN NTERINSTITUCIONAL	088500EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL

062	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MIPYMES	088510AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

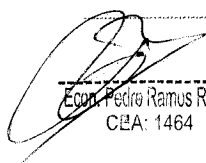
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Licencias Autorizaciones e Inspecciones ITSE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
063	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES E INSPECCIONES ITSE	088520AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Cooperación Interinstitucional			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
064	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE COOPERACION INSTITUCIONAL	088530AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

061.- GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en el Distrito y generar el incremento de los puestos de trabajo para la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas, agrarias , de pesca , pequeña minería y otras
- d. Coordinar el desarrollo del comercio formal y promover la formalización de la actividad económica informal en el Distrito.
- e. Resolver en primera instancia los recursos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones, así como de los recursos interpuestos en los procedimientos sancionadores.
- f. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas.
- g. Coordinar con Entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el Distrito.
- h. Representar por delegación de funciones, a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y la capacitación y generación del empleo productivo.
- i. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución


 Econ. Pedro Ramus Rocas
 CEA: 1464

- de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
- j. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del Distrito.
 - k. Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
 - l. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - m. Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en el marco de la Ley.
 - n. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes del Comité de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
 - o. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
 - p. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - q. Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformadas por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
 - r. Otras funciones que le delegue o asigne la Alcaldía, la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de bachiller en carreras de ciencias sociales,
- Especialización o capacitación en Programas Económicos, con incidencia en desarrollo micro empresarial.
- Capacitación especializada;
- Experiencia laboral en actividades de similar naturaleza
- Conocimientos básicos en Computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

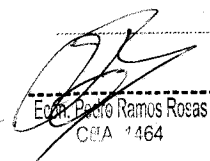
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL y MIPYMES

062.- RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL y MIPYMES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el Distrito.
- b. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las


Ego. Pedro Ramos Rosas
C^oA 1464

- instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- c. Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario, pesquero, pequeña minería, industriales, comerciales para la pequeña y mediana empresa, agroindustrial, agropecuario y otros pertinentes.
 - d. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación técnica y profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 - e. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las probables exportaciones del Distrito.
 - f. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del Distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la pequeña y mediana empresa de agricultura, pesca, pequeña minería, artesanía, industria y a las exportaciones, por parte del sector privado.
 - g. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales, artesanales u otros producidos dentro del Distrito.
 - h. Formular y proponer informes técnicos que sustenten la opinión especializada en materias de su competencia
 - i. Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción del empleo que podría implementar la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 - j. Promover la formación de alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo y fortalecimiento de la microempresa.
 - k. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional y técnica de los recursos humanos del Distrito con miras a su inserción al mercado laboral, promoviendo la normalización y certificación de sus competencias laborales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 - l. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 - m. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital insertada en los corredores turísticos regionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - n. Regular y fomentar la organización y formalización de las unidades de producción que realicen actividades turísticas del Distrito.
 - o. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
 - p. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
 - q. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
 - r. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con Entidades públicas o privadas
 - s. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria en Ciencias sociales o su equivalencia en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o

experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la de la Gerencia Desarrollo Económico Local y Cooperación Interinstitucional
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES E INSPECCIONES ITSE

063.- RESPONSABLE DE LA DIVISION DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E INSPECCIONES ITSE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad.
- b) Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios
- c) Otorgar la autorización municipal para el uso de retiro municipal y de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- d) Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el Distrito.
- e) Elaborar proyectos de normas, para regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales, en el Distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
- f) Mantener un registro de las empresas y/o personas naturales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en el desarrollo de sus actividades.
- g) Otorgar autorización o elevar para su inspección especializada de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades económicas que se realizan en él mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, vallas, placas, toldos y similares.
- h) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el Distrito, en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia.
- i) Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el Distrito.
- j) Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el Distrito.
- k) Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el Distrito.
- l) Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).
- m) Normar, regular, realizar y controlar el cómputo de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
- n) Otorgar los certificados, de levantamiento de observaciones, o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE, para el uso de locales o establecimientos o áreas con fines comerciales industriales, económicos en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- o) Regular y resolver el levantamiento de observaciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE en el Distrito.

- p) Programar el rol mensual y anual para fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- q) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Controlar y proyectar sancionar a personas naturales y/o jurídicas que comercialicen productos de primera necesidad, alimentos perecibles, preparación de alimentos para el consumo humano (restaurantes y otros similares) que no cuenten con su carnet sanitario, donde conste que la persona este clínicamente sano.
- s) Coordinar en lo que corresponde a su función, con los integrantes del Comité de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- t) Delegar sus atribuciones en los servicios externos, o personal de unidades orgánicas dependientes de esta División, siempre que sean compatibles con las calificaciones y funciones de éstos.
- u) Emitir opinión técnica y proyectos de resoluciones en los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- v) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- w) Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- x) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Interinstitucional, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones administrado por el CENEPRED.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Depende directamente de la Gerencia Desarrollo Económico Local y Cooperación Interinstitucional.
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo e inspectores externos.

MOF DE LA DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

064.- RESPONSABLE DE LA DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


Econ. Pedro Ramos Rosas
C.I.A: 1464

- a. Coordinar con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del Distrito.
- b. Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales en la jurisdicción del Distrito de Chaparra.
- c. Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales que realizan proyección social de base y de sus representantes.
- d. Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- e. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior en Ciencias sociales o su equivalencia en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
- No ejerce líneas de mando.


Edon: Pedro Ramus Rosas
CEA: 1464