

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA EULALIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**AÑO 2012**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

## INDICE GENERAL

	Pag.
<b>-TITULO I -“ FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>- Capítulo I</b>	
1. NATURALEZA JURIDICA,	
2. APROBACIÓN	
3. OBJETIVOS	
4. CARACTERISITICAS.....	3
5. UTILIDAD E IMPORTANCIA	
6. ALCANCE .....	4
7. ELABORACION, FORMULACION, REVISION, APROBACION Y ACTUALIZACION.	
<b>-Capítulo II</b>	
- BASE LEGAL .....	5
<b>TITULO II</b>	
<b>-Capítulo III DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	
<b>-Capítulo IV DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD SANTA EULALIA.....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANOS DE GOBIERNO.</b>	
<input type="checkbox"/> Concejo Municipal	
<input type="checkbox"/> Alcaldía	
<b>ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Comisiones de Regidores	
<input type="checkbox"/> Consejo de Coordinación Local Distrital.	
<input type="checkbox"/> Junta de Delegados Vecinales	
<input type="checkbox"/> Comité de Defensa Civil	
<input type="checkbox"/> Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
<b>ORGANOS DE DIRECCION .....</b>	<b>10</b>
<input type="checkbox"/> Gerencia Municipal	
<b>ORGANOS DE CONTROL.....</b>	<b>12</b>
<input type="checkbox"/> Control Institucional (OCI)	
<input type="checkbox"/> Procuraduría Pública Municipal	
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<input type="checkbox"/> Planeamiento y Presupuesto	
Of. De Programación de Inversiones	

Of. De Informática y Estadística  
Of. De Desarrollo económico.

Asesoría Jurídica.

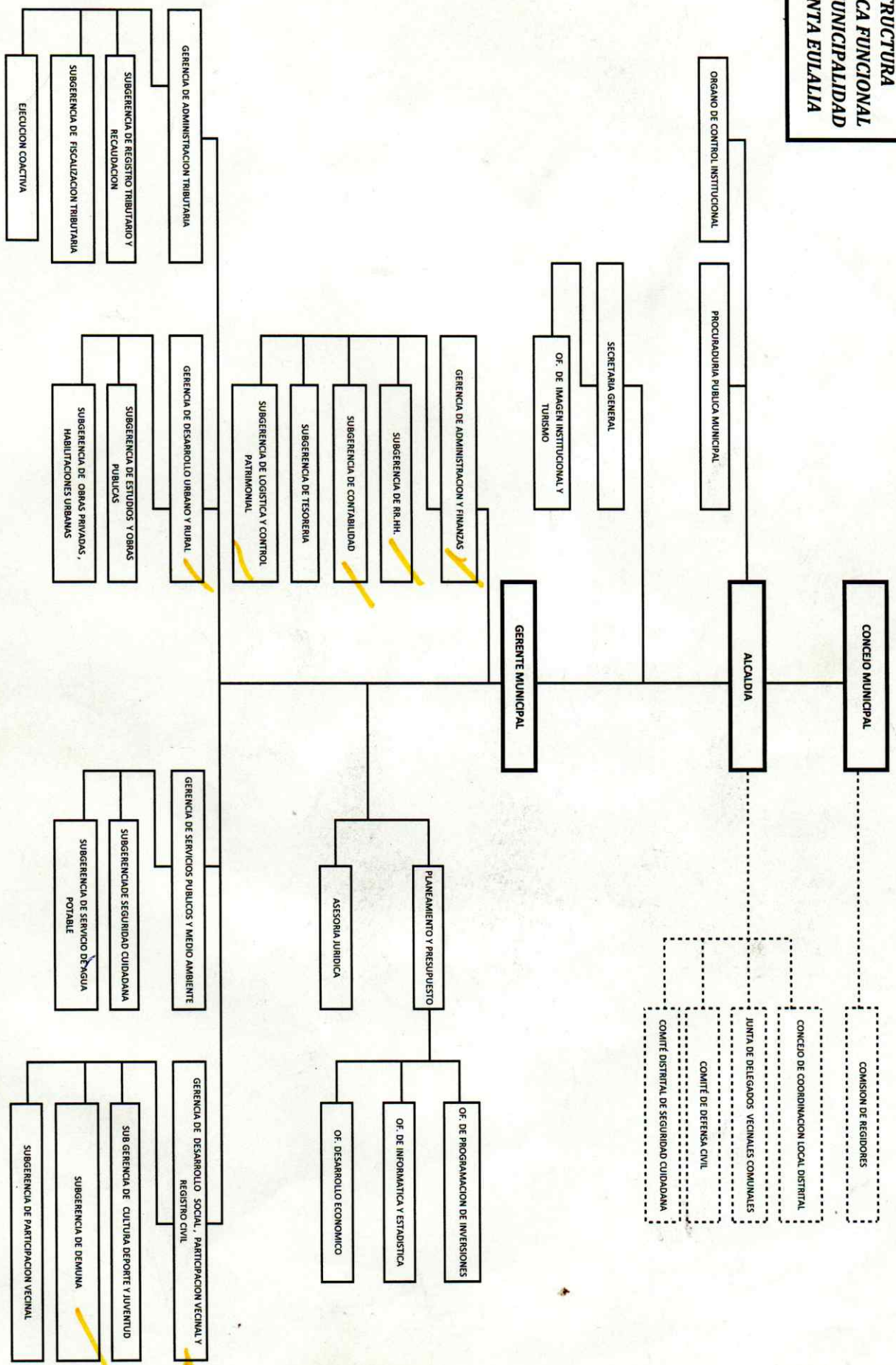
**ORGANOS DE APOYO.....21**

- Secretaria General
- Oficina De Imagen Institucional y Turismo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de RR.HH.
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial

**ORGANOS DE LINEA.....24**

- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Ejecución Coactiva
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Subgerencia de Estudios, Inversiones y Obras Públicas
- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.
- Subgerencia de Catastro Urbano
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Subgerencia de Servicio de Agua Potable
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil.
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
- Subgerencia de DEMUNA
- Subgerencia de Participación Vecinal.

**ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA**



# TITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

## CAPITULO I

### NATURALEZA JURIDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISITICAS, ALCANCE, OBJETIVOS Y OTROS ASPECTOS.

#### INTRODUCCIÓN

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

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

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

#### 1. NATURALEZA JURÍDICA.

El MOF como instrumento de gestión es un medio través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las Características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la Legalidad, sencillez adecuación a los medios y flexibilidad.

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

#### 2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El manual de organización y funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.

#### 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 de las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.

- Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

#### **4. CARACTERÍSTICAS.**

- Es un documento de gestión, y como tal, es y debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ostentando la titularidad de un cargo deben ejercer las funciones. Todo lo que hagan 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.
- Perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a los cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. 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 esas funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.

- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la 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 que debe tener un candidato 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 Santa Eulalia. Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas.

## **7. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las jefaturas de cada una de las gerencias de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas gerencias.

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 esta última su labor específica, en coordinación con todas las demás gerencias.

**CAPITULO II****BASE LEGAL****1.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco Del Empleo Público
- Ley N° 24059, Ley del programa Del Vaso de Leche y sus Norma's complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

**TITULO II****DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES****CAPITULO III****DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

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

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



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

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **ORGANOS DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

### **ORGANOS DE DIRECCION**

- Gerencia Municipal

### **ORGANOS DE CONTROL**

- Control Institucional (OCI)
- Procuraduría Pública Municipal

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Planeamiento y Presupuesto
  - Of. De Programación de Inversiones
  - Of. De Informática y Estadística
  - Of. De Desarrollo económico.
- Asesoría Jurídica.

### **ORGANOS DE APOYO**

- Secretaria General
  - Oficina De Imagen Institucional y Turismo
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de RR.HH.
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial

### **ORGANOS DE LINEA**

- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación

- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Ejecución Coactiva
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
  - Subgerencia de Estudios, Inversiones y Obras Públicas
  - Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.
  - Subgerencia de Catastro Urbano
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
  - Subgerencia de Servicio de Agua Potable
  - Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil.
  - Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.
  - Subgerencia de DEMUNA
  - Subgerencia de Participación Vecinal.

**CAPITULO IV  
DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA EULALIA**

**ALCALDÍA**

**1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

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

**3. Canales De Coordinación**

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

**4. Cuadro Orgánico De Cargos**

1 ORGANO DE ALTA DIRECCION  
1.1 ALCALDÍA

ORDEN	CARGO	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE CONFIANZA
						DEL CARGO		
						O	P	
001	Alcalde		404.01.1.1	FP	1	1	0	0
002	Secretaria II		404.01.1.6	SP-AP	1	0	1	1
003	Chofer II		404.01.1.6	SP-AP	1	1	1	1
<b>TOTAL ORGANO</b>					<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: Alcalde**  
**CODIGO: 404.01.1.1**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Detener y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
- c) Promulgar las Ordenanzas y Edictos.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;

- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Promover al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer el concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionista, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y su competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito de Santa Eulalia
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

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

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.

**CARGO: Secretaria (o) II**

**CODIGO: 404.01.1.6**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- j) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores no Universitarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

**CARGO: Chofer II**

**CODIGO: 404.01.1.6**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde.  
 No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secundaria Completa.  
 Capacitación especializada en el área

**DE LA GERENCIA MUNICIPAL****1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

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

**3. Canales de Coordinación**

El Gerente General, realiza acciones de coordinación con:

- El Alcalde.-** En la toma de decisiones, dar cumplimiento a los acuerdos de Concejo y preparación de la agenda para sesiones de Concejo.  
 **Los Regidores.-** En la presentación de mociones de orden y propuestas en sesiones de Consejo.  
 **Las Comisiones de Regidores.-** En la ejecución de sus planes de trabajo.

Los responsables de las Unidades Orgánicas:

- a) El Órgano de Control.-** Para acciones de control interno, exámenes especiales y auditorías externas, así como en la aplicación de medidas correctivas.  
**b) El Órgano de Asesoramiento.-** Para viabilizar las orientaciones técnico – normativas, elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo local y documentos de gestión institucional, así como opiniones legales y técnicas para la correcta toma de decisiones.  
**c) Los Órganos de Apoyo.-** En la correcta aplicación de normas legales vigentes, sistemas administrativos vigentes y administración racional de los recursos económicos y financieros.  
**d) Los Órganos de Línea.-** En la ejecución de planes, programas y proyectos (obras y actividades).

**4. Organigrama**

Depende directamente de la Alcaldía y tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea.

**5. Cuadro Orgánico de Cargos**

1 ORGANISMO DE ALTA DIRECCIÓN

1.2 GERENCIA MUNICIPAL

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Gerente Municipal	404.01.2.2	EC	1	0	1	1
005	Secretaria I	404.01.2.6	SP-AP	1	0	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	2

**CARGO: Gerente Municipal**

**CODIGO: 404.01.2.2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a)** Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital.

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

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **CARGO: Secretaria I**

**CODIGO: 404.01.2.6**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas;
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- g) Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y la situación de los documentos en los que tenga interés;

- h) Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial;
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

**DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. Naturaleza**

Es el órgano de Control Interno, que tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**2. Responsabilidad.**

La Auditoría Interna de la Municipalidad está a cargo de un funcionario encargado del Órgano de Control Institucional (OCI) con clasificación de SP-EJ (Servidor Público Ejecutivo).

**3. Canales de Coordinación**

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

**5. Cuadro Orgánico de Cargos**

5 ORGANO DE CONTROL  
5.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Auditor I	404.03.1.4	SP-EJ	1	0	1	0
007	Técnico Administrativo I	404.03.1.6	SP-AP	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: Auditor I**  
**CODIGO: 404.03.1.4**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Lo dispuesto en las normas que establece la contraloría general de la republica.
- b) Formulación del plan anual de control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte de Titular de la entidad;
- c) Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria;
- d) Ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el plan anual de control y lineamientos impartidos por la Contraloría General;
- e) Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes;
- f) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, efectuando el trámite que corresponda y adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
- g) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero;
- h) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
- i) Participa en el proceso de selección de personal del órgano de control a su cargo;
- j) Revisar y analizar balances estados financieros, arqueos de caja y similares.

- k) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados;
- l) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- m) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- n) Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

#### **CARGO: Técnico Administrativo I**

**CODIGO: 404.03.1.6**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de gestión municipal.
- b) Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia.
- c) Verificar los resultados de las auditorías en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- g) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- h) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- k) Emitir informes técnicos correspondientes.
- l) Las demás que le asigne el Jefe del órgano de control institucional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD**

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

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **1. Naturaleza**

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



**2. Responsabilidad**

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con la clasificación EC (Empleado de Confianza).

**3. Canales de Coordinación**

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

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos****1 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL****1.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Procurador Público Municipal I	404.02.1.2	EC	1	0	1	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**CARGO: Procurador Publico Municipal I****CODIGO: 404.02.1.2****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de abogado.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia no menor de diez años en el desempeño del cargo de abogado.

**ASESORIA JURIDICA****1. Naturaleza**

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

## 2. Responsabilidad

La Asesoría Jurídica-Legal esta a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

## 3. Canales de Coordinación

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

## 4. Organigrama

### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

#### 4 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 4.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	Asesoría Jurídica	404.04.1.2	EC	1	1	0	1
010	Secretaria II	404.04.1.4	SPT	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO:** Gerente de Asesoría Jurídica.

**CODIGO:** 404.04.1.2

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al despacho de Alcaldía al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general;
- b) Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas;
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
- d) Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- e) Elaborar los proyectos de normas Municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- f) Asistir a reuniones de negociaciones con instituciones públicas o privadas; así como negociar los convenios interinstitucionales;
- g) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
- h) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
- i) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
- j) Cumplir con las órdenes y funciones que le asignen el Alcalde y el Gerente General Municipal;
- k) Proponer a la Alcaldía, a través de la Gerencia General Municipal, el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal de la Gerencia a su cargo;
- l) Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente;
- m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- n) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.

- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

### REQUISITOS MÍNIMOS

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

**CARGO: Secretaria I**

**CODIGO: 404.01.2.6**

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Asesoría Jurídica.  
 No ejerce mando.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Superior no universitario y/o secretaria.  
 Experiencia en labores variadas de oficina.  
 Experiencia en actividades técnico legales

### PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### 1. Naturaleza

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

#### 2. Responsabilidad

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización esta a cargo de un profesional con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

#### 3. Canales de Coordinación

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

#### 4. Organigrama

#### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

4 ORGANISMO DE ASESORAMIENTO  
 4.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Nº	ORDEN CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Jefe De La Oficina Presupuesto, Planificación	404.04.2.2	EC	1	1	0	1
012	Especialista Administrativo II	404.04.2.5	SP-ES	1	0	1	0
<b>Oficina de Programación e Inversiones</b>							
013	Especialista Administrativo – OPI II	404.04.2.5	EC	1	1	0	1
<b>Oficina de Informática</b>							
014	Analista de Sistemas I	404.05.3.5	SP-ES	1	1	0	0
015	Operador I	404.05.3.6	SP-AP	1	1	0	0
<b>Oficina de Desarrollo Económico</b>							
016	Técnico Administrativo I	404.03.1.7	SP-ES	1	1	0	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Planeamiento y Presupuesto**

**CODIGO: 404.04.2.2**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado ( PIM ); así como la Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientados al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital;
- c) Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio Fiscal;
- d) Formular, coordinar y controlar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económico – Financiero que contemple el fortalecimiento de las Finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
- e) Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y la escala de prioridades; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación Presupuestaria;
- f) Establecer en coordinación con las unidades orgánicas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de Planificación y efectuar una evaluación global;
- g) Ejecutar la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto Institucional;
- h) Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con el Desarrollo Distrital en coordinación con los organismos públicos y privados respectivos.
- i) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria;
- j) Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- k) Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia;
- l) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;
- m) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
- n) Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
- o) Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia General Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sean de su competencia;
- p) Asesorar a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

- q) Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia General Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
- r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientado a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- s) Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Informática;
- t) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación Superior Universitaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.
- Experiencia en conducción de personal.

#### **CARGO: Especialista Administrativo II**

**CODIGO: 404.04.2.5**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación Superior Universitaria.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**CARGO: Especialista Administrativo - OPI II****CODIGO: 404.04.2.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- b) Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad
- c) Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación formulación y evaluación de proyectos en la institución correspondiente.
- d) Establecer la metodología y parámetros de evaluación.
- e) Velar porque los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el programa multianual de inversión pública, en el plan estratégico sectorial y planes de desarrollo regional.
- f) Emitir opinión legal sobre la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Solicitar a las Unidad Formuladora de la institución, información que requiera sobre los
- h) Proyectos de Inversión Pública.
- i) Determinar, en última instancia en caso de discrepancia, el nivel de estudios que deben seguir los Proyectos de Inversión Pública.
- j) Autorizar la elaboración de los estudios de factibilidad.
- k) Regular procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de Vida del Proyecto.
- l) Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio.
- m) Otras de su competencia
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Jerárquicamente del Planeamiento y Presupuesto.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación Superior Universitaria.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA****1. Naturaleza**

La Oficina de Informática es la Unidad Orgánica responsable de las acciones dirigidas a la reducción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático; de los órganos de la Municipalidad.

**2. Responsabilidad**

La Oficina de Informática esta a cargo de un Servidor Público profesional (Analista de Sistemas PAD) con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Oficina de Informática depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Analista de Sistemas I****CODIGO: 404.05.3.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programa, organiza, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- b) Evalúa la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- c) Formula manuales de programación
- d) Controla el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- e) Sistematizar la formulación de planilla de pago de sueldo y salarios, así como los diferentes resúmenes.
- f) Mantiene actualizado del software de la municipalidad.
- g) Mantiene actualizada la página Web de la entidad.
- h) Alimenta la información de todas las áreas de la municipalidad a las entidades públicas que la solicitan.
- i) Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
- j) Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- k) Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- l) Instala los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la municipalidad.
- m) Apoya a la Gerencia de Presupuesto y Planificación en la información mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante análisis de la información obtenida
- n) Apoya al personal de los Órganos y Unidades Orgánicas relacionadas a los sistemas administrativos del estado en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- p) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia
- q) Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales;
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de sistemas .

**CARGO: Operador I****CODIGO: 404.05.3.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos;
- b) Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
- c) Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- d) Evalúa la eficiencia de las actividades relacionadas con el Procesamiento de datos.
- e) Mantiene actualizado del software de la Municipalidad.
- f) Mantiene actualizado la página Web de la entidad.
- g) Realiza el mantenimiento preventivo del Sistema Informático.
- h) Realizar el tendido e instalación de redes;
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe del área de Informática.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del área de informática.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.

- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.

#### OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO

**TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Propicia el fortalecimiento organizacional de las PYMES.
- b) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- c) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- d) Supervisar las actividades correspondientes a la construcción y actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.
- e) Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- f) Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local
- g) Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- h) Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación. (Ofimática)

#### 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 de Planeamiento y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

#### SECRETARÍA GENERAL

##### 1. Naturaleza

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

##### 2. Responsabilidad

El órgano de Secretaría General esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza).

##### 3. Canales De Coordinación

El órgano de Secretaría General, depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal.

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico De Cargos

5 ORGANOS DE APOYO

5.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO
					O	P	CONFIANZA	
017	Secretario (a) General	404.05.1.2	EC	1	1	0	1	
018	Técnico Administrativo I	404.05.1.6	SP-AP	1	0	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Secretaria (o) General**

**CODIGO: 404.05.1.2**



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo;
- b) Elaborar normas, directivas y manuales internos para tramitación de documentación;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones vigentes;
- d) Atender al público usuario sobre consultas y gestiones por realizar;
- e) Preparar y revisar la documentación para la firma respectiva;
- f) Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Consejo, previa autorización e instrucciones del Alcalde;
- g) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel;
- h) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- i) Actuar como secretario en las Sesiones de Consejo y coadyuvar en la determinación del quórum, dar cuenta del despacho y leer documentos que sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas;
- j) Hacer las citaciones a los miembros del Consejo y funcionarios a Sesiones de Consejo autorizados;
- k) Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal; Supervisar, controlar y registrar.
- l) numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso, proveído y salida de los mismos;
- m) Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos;
- n) Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal;

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Superiores Universitarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en tramitación de documentos.

**Funciones Adicionales Asumidas****OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL****1. Naturaleza**

La Unidad Orgánica de Trámite Documentario esta encargado de la administración de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

**2. Responsabilidad**

La Oficina de Secretaría General esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-AP (Servidor Público Apoyo).

**3. Canales De Coordinación**

Dependen administrativa y funcionalmente de Secretaria General.

N°	ORDEN CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	Relacionista Público I	404.05.2.5	SP-ES	1	0	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	1

**CARGO: Relacionista Público****CODIGO: 404.05.2.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general;

- b) Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
- c) Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
- d) Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema Único de Trámite Documentario SUTD, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;
- e) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada;
- f) Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaria General;

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### OF. DE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TURISMO

##### 1. Naturaleza

La oficina de Imagen Institucional y Turismo, es un Órgano de Apoyo encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

##### 2. Responsabilidad

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

##### 3. Canales de Coordinación

La Oficina de Imagen Institucional y Turismo, depende Funcional y Administrativamente de Secretaria General.

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

5 ORGANOS DE APOYO

5.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TURISMO

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Periodista I	404.05.2.5	SP-ES	1	0	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Periodista I**

**CODIGO: 404.05.2.5**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prepara y redacta artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- b) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- d) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- e) Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- f) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos;

- g) Seleccionar materiales fotográficos, audiovisuales y filmadores, para grabaciones, filmaciones y proyecciones.
- h) Gestionar espacios radiales y televisivos para difundir las acciones de desarrollo local.
- i) Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio.
- j) Desarrollo y la regulación de la actividad turística y los principios básicos de la actividad turística.
- k) Promoción y gestión del Turismo en nuestro Distrito.
- l) Las demás funciones que le asigne EL Gerente Municipal.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Secretaria General.
- No ejerce mando

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 1. Naturaleza

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

##### 2. Responsabilidad

La Gerencia de Administración y Finanzas esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Áreas y personal a su cargo.

##### 3. Canales de Coordinación

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

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

###### 5.3 GERENCIA DE APOYO

###### 5.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Gerente de Administración y Finanzas	404.05.3.2	EC	1	1	0	1
022	Auxiliar de Sistema Administrativo I	404.05.3.6	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Gerente De Administración**

**CODIGO: 404.05.3.2**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística;
- b) Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares
- c) Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá Presidir;
- d) Coordinar con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo;

- e) Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- f) Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
- g) Coordinar con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como remitir la Información Financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Valorizaciones, Planillas y Notas de Compromiso);
- h) Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad;
- i) Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
- j) Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
- k) Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y presupuesto;
- l) Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
- m) Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
- n) Velar por la correcta administración y conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
- o) Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
- p) Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
- q) Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
- r) Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;
- s) Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por el Alcalde, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
- t) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades.
- u) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- v) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia.
- w) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través el área de personal;
- x) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- y) Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia;
- z) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios en el Área. ✓
- Capacitación especializada en el área. ✓
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área. ✓
- Experiencia en conducción de personal ✓

**CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo I****CODIGO: 04.05.3.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia;
- b) Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros;
- c) Dirige en coordinación con la Secretaria la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia;
- d) Recopilar, clasifica, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Gerencia y las que tengan relación con la gestión municipal;
- e) Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Administración Financiera;
- f) Participa en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el Gerente;
- g) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Encargado del Gerente de Administración y Finanzas.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

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

**SUBGERENCIA DE RR.HH.****1. Naturaleza**

La Subgerencia de RR.HH. es el órgano responsable de conducir y aplicar el Sistema Nacional de Personal.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de RR.HH. está a cargo de un servidor público con la clasificación SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Personal depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

5 ORGANO DE APOYO

5.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

La Subgerencia de RR.HH.

023	Especialista Administrativo II	404.05.3.5	SP-ES	1	0	1	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Especialista Administrativo II****CODIGO: 404.05.3.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar procedimientos de selección de personal cuando se requiera, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- b) Mantener actualizado los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos.
- d) Registrar controlar la permanencia del personal practicante.
- e) Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, cesantes pensionistas y obreros eventuales
- f) Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros;
- g) Cumplir y aplicar las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal y al área de personal y capacitación;
- h) Preparar cuadros estadísticos del movimiento de personal;
- i) Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros;
- j) Organizar, confeccionar, controlar y mantener actualizado el archivo del legajo de cada uno de los servidores de la Municipalidad;
- k) Codificar los legajos de personal, donde contengan el récord de asistencia, evaluaciones, promociones, felicitaciones, licencias, etc.;
- l) Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plazas presupuestadas;
- m) Controlar la asistencia del personal de la institución y coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones;
- n) Velar por una armoniosa relación entre todos los órganos de la municipalidad resolviendo conflictos internos, y asumiendo el papel de mediador cuando la situación lo amerite.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Amplia experiencia en las labores de Recursos Humanos (acreditada).
- Experiencia en Manejo y Conducción de personal,

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD****1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

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

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

5 ORGANO DE APOYO

5.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
Subgerencia de Contabilidad							
024	Contador II	404.05.3.5	EC	1	1	0	1
025	Técnico Administrativo II	404.05.3.6	SP-AP	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: CONTADOR II**  
**CODIGO: 404.05.3.5**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Normar, programar, dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades contables que realiza el Área de Contabilidad.
- b) Elaborar, revisar y analizar balances, Estados Financieros y Presupuestarios, Apoyo en arquezos y similares.
- c) Dirigir la elaboración del Balance de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
- d) Revisar el Balance Constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio y los Balances de Comprobación mensualmente.
- e) Dirigir el ajuste por corrección monetaria de las partidas no monetarias de los Estados Financieros.
- f) Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuestales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos y de gastos.
- g) Registrar las operaciones contables en los libros principales diario y mayor.
- h) Firmar conjuntamente con los responsables de patrimonio, presupuesto y el Gerente de Administración el balance de comprobación e incidencia presupuestarias.
- i) Registrar contablemente las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Municipalidad.
- j) Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
- k) Controlar y registrar las operaciones contables.
- l) Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial y las normas del sistema de contabilidad.
- m) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con los organismos públicos que corresponda realizar.
- n) Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, como de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
- o) Velar por la seguridad de los documentos de la Unidad y guardar reserva de la información financiera.
- p) Elaborar las notas de contabilidad de las transferencias de Gobierno Central y otros afines;
- q) Efectuar el control previo de todos los pagos registrando en el sistema administrativo la etapa del devengado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO: Técnico Administrativo II**  
**CODIGO: 404.05.3.6**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoya al área de contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al contador.
- b) Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- c) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con la División de Rentas y otras dependencias que prestan servicios particulares.
- e) Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- f) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- g) Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- i) Alimenta toda la información Financiera requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Las demás funciones que le asigne el encargado del Área de Contabilidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del Área de contabilidad.
- No ejerce mando

**REQUISITOS MINIMOS**

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

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA****1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

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

**3. Canales de Coordinación**

La Subgerencia de Tesorería depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

5 ORGANO DE APOYO

5.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>Subgerencia de Tesorería</b>							
026	Tesorero II	404.05.3.5	EC	1	1	0	1
027	Cajero I	404.05.3.6	SP-AP	1	1	0	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Tesorero II****CODIGO: 404.05.3.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, proponer normas, directivas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las dependencias Municipales.



- b) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
- d) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
- e) Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
- f) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Entregar en forma oportuna al Área de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, así como Proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- i) Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos.
- j) Conciliar estados de cuenta corrientes bancarias
- k) Formular los documentos normativos, de acuerdo con los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
- l) Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados, así como realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad.
- m) Efectuar el compromiso y pago así como elaborar la planilla para el pago de dietas de los señores regidores de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
- o) Realizar el compromiso y pago de los devengados y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
- p) Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
- q) Realizar el compromiso y pago por concepto de viáticos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- r) Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la Normatividad vigente.
- s) Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la Disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
- t) Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Gerencia de Administración y Finanzas cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
- u) Ejecutar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentatoria del gasto.
- v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación Superior Universitaria.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.
- Capacitación especializada en el área.

**CARGO: CAJERO (A) I****CODIGO: 40407106****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- b) Interviene en la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c) Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- d) Entregar al Cajero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- e) Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- f) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Tesorería.
- g) Atender al público en asuntos de su competencia.
- h) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- i) Otras funciones, inherentes al cargo, que le asigne el encargado el Área de Tesorería.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado de La Subgerencia de Tesorería.
- No ejerce mando

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior no Universitaria.
- Alguna experiencia en labores de recaudación.

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL****1. Naturaleza**

La Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

5 ORGANO DE APOYO

5.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
La Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial							
028	Especialista Administrativo II	404.05.3.5	EC	1	1	1	1
029	Técnico Administrativo I	404.05.3.6	SP-AP	1	0	0	0
030	Mecánico I	404.05.3.6	SP-AP	1	0	0	0
031	Trabajador de Servicios II	404.06.3.6	SP-AP	1	0	0	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II****CODIGO: 40407105****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejerce funciones de encargado del Área de Logística, y Control Patrimonial;
- b) Supervisa y coordina la aplicación correcta del sistema de abastecimientos;
- c) Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de contrataciones y adquisiciones del estadio;
- d) Preparar el plan anual de adquisiciones de la Municipalidad;
- e) Efectuar la programación mensual de adquisiciones de la Municipalidad;

- f) Integrar comisiones de adjudicaciones, según corresponda;
- g) Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad previo registro de la ejecución del gasto en su etapa de compromiso;
- h) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del sistema de abastecimientos;
- i) Emitir informes técnicos especializados;
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior no universitaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (adquisiciones)**  
**CODIGO: 40407105**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Adquisición.
- b. Proponer la política de Adquisiciones y Servicios Auxiliares de la Municipalidad de Santa Eulalia.
- c. Cumplir con las normas generales del sistema de adquisición, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- d. Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- e. Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- f. Lograr que se establezca en el área de su competencia y objetivos, el control interno previo, concurrente y posterior.
- g. Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas de la Municipalidad sobre sus necesidades para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, etc.
- h. Ejecutar funciones propias del órgano encargado, así como cotizar, ejecutar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de menor cuantía.
- i. Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- j. Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- k. Otras funciones que le asigne el encargado del Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del Área de Logística, y Control Patrimonial.
- No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**CODIGO: 40407106**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i) Emitir informes técnicos correspondientes.
- j) Las demás funciones que le asigne el encargado del Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Encargado del Área de Logística y Control Patrimonial.
- No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **CARGO: MECANICO**

**CODIGO: 404.05.3.6**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar trabajos especializados en mecánica y soldadura; así como efectuar el cambio de discos de embrague, muelles, desmontaje cajas de cambio, regulación del embrague y frenos;
- b) Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio;
- c) Operar máquinas como: taladros, equipos de soldadura y otros;
- d) Realizar el desmontaje y montaje de los motores de los vehículos y maquinaria pesada; así como realizar el cambio de repuestos que sean necesarios;
- e) Cambiar accesorios y pieza de cañería y mangueras de alta precisión el sistema Hidráulico;
- f) Limpiar, lavar, lubricar piezas y accesorios;
- g) Puede corresponderle colaborar con el planchado y pintado de vehículos; armar y arreglar muebles metálicos, realizar trabajos de cerrajería;
- h) Cambio y vulcanizado de llantas y cámaras de los vehículos de carga liviana y pesada;
- i) Controlar la entrada y salida de herramientas del almacén; así como controlar y rellenar lubricantes a los motores, cajas coronas, diferenciales, sistemas hidráulicos de los vehículos livianos y pesados;
- j) Las demás funciones que le asigne el Encargado del Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Encargado del Área de Logística y Control Patrimonial.
- No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

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

#### **CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II- MAESTRANZA**

**CODIGO: 404.05.3.6**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal;
- b) Confeccionar puertas, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas, para divisiones de ambientes físicos de oficina;

- c) Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas;
- d) Realizar la compra de materiales tales como: madera, triplay, pintura, etc., para la confección de bienes muebles;
- e) Puede corresponderle confeccionar puertas y ventanas en las edificaciones nuevas, tapizar
- f) Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general;
- g) Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros;
- h) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- i) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- j) Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras elaboradas en los talleres de la municipalidad.

#### **FUNCIONES DE MAESTRANZA**

- a) Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- b) Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- c) Realizar el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- d) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados al Área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- e) Pintar paredes, techos y señales en pista de tránsito.
- f) Preparar el material a utilizar en el pintado, efectuando las mezclas y combinaciones adecuadas.
- g) Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
- h) Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
- i) Participar en programas de mantenimiento.
- j) Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- k) Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras fabricadas.
- l) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- n) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- ñ) Mantener operativas la maquinaria pesada de la Institución y su control de horas/maquina.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Certificación de Técnico, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

#### **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 Subgerente de Logística y Control patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

##### **1. Naturaleza**

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

**1. Responsabilidad**

La Gerencia de Administración Tributaria esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

**2. Canales De Coordinación**

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

**3. Organigrama****4. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Gerente de ADM.TRIB.	404.06.1.2	EC	1	1	0	1
033	Auxiliar de Sistema Administrativo I	404.06.1.6	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Gerente de Administración Tributaria****CODIGO: 404.06.1.2****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- b) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
- c) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- d) Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- e) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización; y a la Gerencia de Administración el detalle diario y mensual de los mismos.
- f) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- g) Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
- h) Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente.
- i) Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria.
- j) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- k) Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- l) Gestionar con oportunidad la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- n) Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
- o) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- q) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de los Responsables funcionalmente involucradas.
- r) Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.
- s) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación Superior Universitaria.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.
- Experiencia en conducción de personal.

**SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION**

**1. Naturaleza**

La Subgerencia de Registro Tributario y recaudación es el órgano de línea responsable de programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes. Así como las acciones que permitan un proceso eficiente de atención, orientación y notificación al contribuyente.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de Registro Tributario y recaudacion esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Registro Tributario y recaudación depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria .

**4. Organigrama**

**5. Cuadro Orgánico de Cargos**

**6 ORGANOS DE LINEA**

**6.1 GERENCIA DE RENTAS**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
La Subgerencia de Registro Tributario.						
034	Especialista Administrativo I	404.06.1.5 SP-ES	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: Especialista Administrativo I**

**CODIGO: 404.06.1.5**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de Registro y Administración de Rentas Municipales, observando las disposiciones de orden tributario;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
- c) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal;
- d) Orientar y asesorar al público contribuyente en asuntos tributarios;
- e) Coordinar con la subgerencia de Recaudación Tributaria y Control la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales;
- f) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados;
- g) Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes;
- h) Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual;
- i) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales;
- j) Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia;

k) Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados;

l) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.

Experiencia en labores relacionadas con el Área.

#### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

##### 1. Naturaleza

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea cuya función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores respecto de aquellos tributos administrados por la municipalidad.

##### 2. Responsabilidad

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

##### 3. Canales De Coordinación

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

6 ORGANOS DE LINEA

6.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
<b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b>							
035	Especialista Administrativo I	404.06.1.5	SP-ES	1	1	0	0
036	Auxiliar de Sistema Administrativo II	404.06.1.6	SP-AP	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Especialista Administrativo I**

**CODIGO: 404.06.1.5**

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.

b) Levantar y confrontar información, y emitir proyectos de valor y resoluciones de determinación.

c) Coordinar con las demás oficinas de administración tributaria para formular programas de reactivación de la recaudación así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.

d) Evacuar informes técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.

e) Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones tributarias.

f) Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala.

g) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.

i) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.

j) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva las Resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.

k) Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.



l) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

m) Elaborar el plan de levantamiento catastral del Distrito.

n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.

Experiencia en labores relacionadas con el Área.

#### CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo II

**CODIGO: 404.06.1.6**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar, Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas vigente;

b) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Informático Tributario Municipal;

c) Requerir la fiscalización e información de otras gerencias respecto al expediente presentado;

d) Recabar del archivo periférico las declaraciones juradas y/o antecedentes para reprocesos y confrontación;

e) Organizar el archivo de dispositivos legales de carácter administrativo y tributario;

f) Participar y colaborar en el estudio y desarrollo de los temas de carácter tributario, presentando los informes parciales a que hubiere lugar;

g) Emitir informes en asuntos de materia tributaria y/o administrativa que requiera la Gerencia;

h) Las demás que le asigne el encargado del departamento de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del encargado del Departamento de Fiscalización Tributaria.

No ejerce mando.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formación superior.

Experiencia en labores relacionadas con el Área.

#### OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

##### 1. Naturaleza

La Oficina de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica de línea encargado de ejercer los actos de coerción, necesarios para el cobro de deudas de las que es acreedora la Administración Municipal.

##### 2. Responsabilidad

La Oficina de Ejecución Coactiva esta a cargo de un servidor público profesional con la clasificación de SPES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

##### 3. Canales De Coordinación

La Oficina de Ejecución Coactiva depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico De Cargos

##### 6 ORGANOS DE LINEA

##### 6.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>Oficina de Ejecución Coactiva</b>							
037	Ejecutor Coactivo II	404.06.1.5	SP-ES	1	0	1	0
038	Auxiliar Coactivo I	404.06.1.6	SP-AP	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Ejecutor Coactivo II****CODIGO: 404.06.1.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva;
- b) Planear, organizar dirigir, coordinar y controlar los procedimientos de cobranza coactiva;
- c) Programar, dirigir, y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
- d) Ordenar embargos, medidas cautelares, ejecución forzosa entre otros, y disponer la tasación y remate del bien ajustándose con lo dispuesto en el Código Procesal Civil,
- e) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como: comunicaciones y publicaciones;
- f) Suspender el procedimiento, conforme a la ley de la materia;
- g) Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos puestos a su consideración;
- h) Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmando las resoluciones que expida;
- i) Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes;
- j) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;
- k) Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante, de conformidad con la legislación de la materia;
- l) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, de acuerdo a ley;
- m) Requerir a las diferentes entidades públicas y privadas para que den información relativa a los deudores, a efecto de determinar el patrimonio del deudor y, por ende, la posibilidad de éxito de recuperación del adeudo;
- n) Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora;
- o) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de actividades del área;
- p) Postergar el inicio de acciones coercitivas respecto de algunas deudas a efecto de acumularlas para su cobranza, teniendo en cuenta el costo del procedimiento y la economía procesal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27° de la Ley 26979;
- q) Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, considerando lo establecido en el Art. 19° de la Ley 26979;
- r) Declarar de oficio o pedido de parte, en cualquier estado del procedimiento, la nulidad de los actos a que se refiere el Art. 109° del Código Tributario;
- s) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento;
- t) Controlar el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo, los mismos que deben ceñirse a arancel correspondiente;
- u) Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los procedimientos coactivos;
- v) Supervisar al Auxiliar Coactivo, con el objeto de que cumpla fielmente los deberes propios del cargo;
- w) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- x) Las demás que se requieran en el ejercicio de su cargo, y/o le asigne el Gerente Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar Coactivo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en Derecho Tributario y/o Administrativo y/o relacionados al área.

**CARGO: Auxiliar Coactivo I****CODIGO: P3053381**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo,
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento,
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo,
- d) Suscribir las notificaciones, acta de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes,
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones,
- g) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad,
- h) Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado intervenir,
- i) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición,
- j) Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración,
- k) Orientar y absolver consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia,
- l) Emitir las razones y los informes requeridos por el Ejecutor Coactivo,
- m) Atender personalmente a los abogados y obligados,
- n) Facilitar el conocimiento de los expedientes a la partes, sus abogados y a las partes que tienen Interés legítimo acreditado,
- o) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido los actos procesales concretos,
- p) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes. Debe cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeran en orden correlativo,
- q) Llevar un libro de razón de causas, enumerando en forma cronológica el ingreso de los expedientes, indicando número de orden, fecha de ingreso, nombres y apellidos o razón o denominación social de las partes, la suma exigible coactivamente o la obligación objeto de ejecución y los nombres y apellidos del Auxiliar Coactivo,
- r) Emitir copias certificadas previo autorización del Ejecutor Coactivo,
- s) Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario entre otros,
- t) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Tercer año de estudios universitarios concluidos como mínimo, en derecho, contabilidad, Economía, o Administración.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en Derecho Tributario y/o Administrativo y/o relacionados al Área.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL****1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

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

**4. Organigrama****5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

6 ORGANICO DE LINEA

6.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Nº	ORDEN CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
039	Gerente de Desarrollo Urbano	404.06.3.2	EC	1	1	0	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**CÓDIGO: 404.06.3.2**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas de Inversión Municipal, Desarrollo Local y Conducción de Personal.

#### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

##### 1. Naturaleza

La Subgerencia de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas es el órgano de línea encargado de dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas esta a cargo de un servidor público profesional, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN EL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>Subgerencia de Estudios, Proyectos, Inversiones y Obras Públicas</b>							
040	Especialista Administrativo I	404.06.3.5	SP-ES	1	0	1	0
041	Especialista Administrativo II	404.06.3.5	SP-ES	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Especialista Administrativo I****CODIGO: 404.06.3.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes;
- b. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente;
- c. Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- d. Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub-Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones;
- e. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras instituciones, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
- f. Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
- g. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión, aprobada con Resoluciones Nº 48/96 del 20-12-93 en su Art.5º Inc.1º;
- h. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- i. Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- j. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación.
- k. Revisar los informes técnicos de los Inspectores de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas;
- l. Emitir y suscribir Autorizaciones Definitivas de Anuncios que han sido aprobadas por la Comisión de Anuncios.
- m. Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
- n. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
- o. Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en Edificaciones Privadas en estricta observancia de las normas vigentes al respecto;
- p. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

- x) Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- y) Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Capacitación especializada.

**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.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.
- Experiencia en Dirección y Conducción de personal.

**CARGO: Especialista Administrativo U.F. II****CODIGO: 404.06.3.6****FUNCIONES**

- a. Elaborar los estudios de preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- b. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
- c. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- d. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- e. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento que genere el Proyecto de Inversión Pública, luego de su ejecución, esté a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dicha entidad antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- f. Otras funciones que le asigne el encargado del Departamento de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del Departamento de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, EDIFICACIONES PRIVADAS Y CATASTRO.****1. Naturaleza**

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones Privadas y Catastro, es el órgano de línea encargado de autorizar los proyectos de construcción en el Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las habilitaciones urbanas y los cambios de zonificación.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones Privadas y Catastro está a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones Privadas y Catastro, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones Privadas</b>							
42		Ingeniero Civil I	404.06.3.5 SP-ES	1	0	1	0
43		Auxiliar de Sistema Administrativo I	404.06.3.6 SP-AP	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

**CARGO: Ingeniero Civil I**

**CODIGO: 404.06.3.5**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y supervisar programas de fiscalización en coordinación directa con la Gerencia de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.;
- b. Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras;
- c. Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub-Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones;
- d. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
- e. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente;
- f. Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas;
- h. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión, aprobada con Resoluciones N° 48/96 del 20-12-93 en su Art.5° Inc.1°.;
- i. Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente;
- j. Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general;
- k. Revisar los informes técnicos de los Inspectores de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas;
- l. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- m. Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la Comisión Técnica, a la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- n. Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia;
- o. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
- p. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas;
- q. Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Racionalización;
- r. Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en Edificaciones Privadas en estricta observancia de las normas vigentes al respecto;



- s. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo;
- t. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Estamento;
- u. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la subgerencia de personal;
- v. Diseñar, formular y adecuar el catastro urbano del distrito.
- w. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores Universitarios.
- Amplia experiencia en labores especializadas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Desarrollo, Planeamiento y/o Catastro Urbano.
- Experiencia en Dirección Conducción de personal.

#### **CARGO: Auxiliar de Sistemas Administrativos I**

**CODIGO: 404.06.3.6**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Preparar y hacer el seguimiento a toda la documentación, referente al otorgamiento de Licencias de Construcción
- b. Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las habilitaciones urbanas.
- c. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su Departamento.
- d. Efectuar inspecciones oculares a inmuebles privados, a solicitud del interesado, proponiendo alternativas de solución.
- e. Llevar el registro de expedientes de Licencias de Obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
- f. Mantener permanentemente actualizado un archivo catalogado de los predios que cuentan con licencia de obra.
- g. Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, para que cumplan con observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
- h. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Departamento;
- i. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
- j. Otras funciones que le asigne el encargado del departamento de Edificaciones Privadas, Licencias y Defensa Civil.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del departamento de Edificaciones Privadas y Catastro.
- No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

#### **LABORES ADICIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

**1. Naturaleza**

Oficina de Defensa Civil y Defensa Nacional, es el órgano encargado de prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad de Defensa Civil, así mismo

**2. Responsabilidad**

La oficina de Defensa Civil esta a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-EJ (Servidor Público Ejecutivo), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La oficina de Defensa Civil, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO****CARGO: Inspector de Seguridad****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad, asumiendo las funciones ejecutivas del mismo.
- b. Ejecutar las acciones que al respecto le encomiende Comité Distrital de Defensa Civil, como cabeza del Sistema a nivel del distrito.
- c. Elaborar y actualizar los Planes de Seguridad y Contingencia, y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- d. Identificar Zonas de riesgo a través de Mapas, señalando grados de peligro, con apoyo y coordinación de INDECI.
- e. Declarar zonas y sectores de riesgo, reubicando la población en peligro.
- f. Concienciar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades, a través de charlas y/o videos.
- g. Gestionar las disposiciones administrativas que estime necesario par el apoyo de los planes de Defensa Civil.
- h. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
- i. Formar y reconocer las cuadrillas de brigadas voluntarias de Defensa Civil del Distrito y adiestrarlos para su labor.
- j. Otorgar licencias de obra, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Otorga certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad.
- l. Formular y ejecutar su Plan de Acción y Presupuesto Anual
- m. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia.
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas;
- o. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión , aprobada con Resoluciones N° 48/96 del 20-12-93 en su Art.5° Inc.1°.;
- p. Abastecer de información para la actualización del catastro.
- q. Programas y realizar inspecciones de campo a fin de determinar irregularidades con respecto a las construcciones.
- r. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras insitu, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
- s. Las demás funciones que le asigne el encargado del departamento de defensa civil y defensa nacional.

**CARGO: Auxiliar Administrativo I****CODIGO: 40408206****FUNCIONES**

- a. Preparar y hacer el seguimiento a toda la documentación, referente al otorgamiento de Licencias de Construcción.
- b. Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las habilitaciones urbanas.
- c. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su Departamento.

- d. Efectuar inspecciones oculares a inmuebles privados, a solicitud del interesado, proponiendo alternativas de solución.
- e. Llevar el registro de expedientes de Licencias de Obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
- f. Mantener permanentemente actualizado un archivo catalogado de los predios que cuentan con licencia de obra.
- g. Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, para que cumplan con observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
- h. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Departamento;
- i. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
- j. Las demás funciones que le asigne el encargado del departamento de Defensa Civil y Defensa Nacional.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del encargado de la Oficina de Defensa Civil
- No ejerce mando.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

##### 1. Naturaleza

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios básicos que requiera la Ciudad, preservación del Medio Ambiente, la Ecología y la Limpieza y seguridad Pública. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

##### 3. Canales De Coordinación

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

##### 4. Organigrama

##### 5. Cuadro Orgánico de Cargos

6 ORGANO DE LINEA

6.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
044	Gerente de Servicios Públicos	404.06.4.2	EC	1	1	0	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	1

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

##### CARGO: GERENTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 404.06.4.2

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
- c. Velar por la Limpieza Pública, parques, jardines y áreas verdes del Distrito promoviendo la Participación vecinal.
- d. Efectuar el seguimiento de los recorridos y de los requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza pública y regado de plazas.
- e. Dirigir y Supervisar la Administración de Mercados de propiedad municipal y de particulares así como controlar el comercio ambulatorio.
- f. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- g. Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.

- h. Formular y dirigir la política municipal en materia de limpieza pública y saneamiento ambiental.
- i. Controlar, supervisar y proponer normas para la defensa y protección del medio ambiente.
- j. Coordinar con el departamento de Obras y Proyectos la conservación y mantenimiento de los parques y jardines.
- k. Promover la participación del vecindario en campañas de limpieza pública.
- l. Organizar y ejecutar actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- m. Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos.
- n. Protección de los recursos naturales, educación ambiental y control de la contaminación, entre otras materiales.
- ñ. Proponer, planes, programas, normas y supervigilar parques, así como los santuarios de la naturaleza, y supervisar el manejo de las áreas protegidas de propiedad privada.
- o. Planes y programas en materia de residuos y suelos contaminados, así como la evaluación del riesgo de productos químicos y otras sustancias que puedan afectar el medio ambiente, sin perjuicio de las atribuciones de otros organismos públicos en materia sanitaria.
- p. Preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia distrital sobre la protección del medio ambiente.
- q. Otras funciones que le asignen Alcaldía y/o el Gerente Municipal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal del departamento de limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, policía municipal y vigilancia.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores Universitarios relacionados al área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES ADICIONALES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

##### **OF. DE LIMPIEZA PÚBLICA**

###### **1. Naturaleza**

Of. de Limpieza Pública, es el órgano de línea encargado del cuidado y conservación del medio ambiente a través del servicio de Limpieza Pública.

###### **2. Responsabilidad**

Of. de Limpieza Pública, esta a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

###### **3. Canales De Coordinación**

Of. de Limpieza Pública, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

###### **4. Organigrama**

###### **5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANOS DE LINEA

6.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Of. de Limpieza Pública						
45	Especialista Administrativo I	404.06.4.5	SP-ES	1	1	0	1
46-48	Chofer	404.06.4.6	SP-AP	3	1	2	0
49-54	Trabajador de Limpieza Publica	404.06.4.6	SP-AP	6	6	0	0
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.****CARGO: Especialista Administrativo I****CODIGO: 404.06.4.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar y Programar el servicio de recolección de basura a domicilio, de las calles, de mercados, de establecimientos públicos y privados.
- b. Realizar programas y campañas de prevención de educación sanitaria y profilaxis en coordinación con instituciones a fines.
- c. Controlar la seguridad y uso racional de compactadoras y/o vehículos y equipos asignados al servicio de aseo urbano y velar por el mantenimiento y reparación.
- d. Fijar la frecuencia, horario y rutas de los volquetes recolectores de basura y de los papeleros (tachos de basura).
- e. Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de Limpieza.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios A La Ciudad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de la Gerencia De Servicios a la ciudad.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

**CARGO: Chofer I****CODIGO: 404.06.4.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Conducir vehículos oficiales con gran capacidad de carga utilizados para el transporte de y recolección de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito.
- b. Una vez utilizado el vehículo a su cargo, efectuar su internamiento en los espacios asignados debiendo encontrarse limpio y libre de residuos.
- c. Cumplir son el rol de rutas y zonas programadas para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- d. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e. Otras funciones que le asigne el encargado Subgerencia de Limpieza Pública.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado de la Of. de Limpieza Pública.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete Profesional para vehículos y/o mayores según corresponda.
- Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

**CARGO: Trabajador de Limpieza Pública****CODIGO: 404.06.4.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio;
- b. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
- c. Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo;
- d. Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana;
- e. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales;
- f. Las demás que le asigne el encargado de la of. de Limpieza Pública

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado de la Of. de Limpieza Publica.
- No ejerce mando.

**REQUISITO MÍNIMOS**

- Estudios Superiores no Universitarios.
- Experiencia en labores afines a la especialidad.

**SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE**

**1. Naturaleza**

La Subgerencia de Servicio de agua potable, es el órgano de línea encargado del cuidado e instalación de del servicios de agua potable y realizar trabajos menores de mantenimiento en el Distrito.

**2. Responsabilidad**

Subgerencia de Servicio de agua potable esta a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista).

**3. Canales De Coordinación**

Subgerencia de Servicio de agua potable, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**4. Organigrama**

**5. Cuadro Orgánico De Cargos**

6 ORGANO DE LINEA  
6.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
Subgerencia de Servicio de agua potable							
55	Especialista Administrativo I	404.06.4.5	SP-ES	1	1	0	0
56	Chofer I	404.06.4.6	SP-AP	1	1	0	0
60	Trabajador -Saneamiento	404.06.4.6	SP-AP	4	4	0	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.**

**CARGO: Especialista Administrativo I**

**CODIGO: 404.06.4.5**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Dirigir, Programar y ejecutar actividades del mantenimiento del Servicio de agua potable
- b. Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente;
- c. Dirigir la elaboración y actualización del inventario del servicio
- d. Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo del servicio;
- e. Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambientales;
- f. Apoyar a las campañas de aseo urbano;
- g. La demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de la Gerencia De Servicios Públicos.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

**CARGO: Chofer I**

**CODIGO: 404.06.4.6**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación de la unidad cisterna asignada;

- b. Realizar el traslado de agua para el riego de parques y jardines diario según el cronograma semanal estructurado por la jefatura;
- c. Efectuar trabajos de apoyo a Áreas Verdes y Ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y de los mercados;
- d. Brindar según documento que autorice, el apoyo a las obras que ejecuta la Municipalidad;
- e. Ocasionalmente puede corresponderle conducir automóviles o camionetas para el transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y periféricas.
- f. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- g. Las demás que le asigne el jefe de la Subgerencia de Servicio de agua potable.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Servicio de agua potable.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Brevete Profesional para vehículos menores según corresponda
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**CARGO: Trabajador de Mantenimiento****CODIGO: 404.06.4.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Reparar las tuberías que se encuentran en mal estado;
- b. Realizar diariamente las labores de limpieza en zonas críticas;
- c. Cuidar el buen estado y funcionamiento, y reportar daños a fin de prever cortes;
- d. Realizar instalaciones nuevas solicitadas por los administrados
- e. Las demás que le asigne el encargado de la Subgerencia de servicio de agua potable.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado de la Subgerencia de servicio de agua potable..
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

**SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****1. Naturaleza**

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

**2. Responsabilidad**

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

**3. Canales De Coordinación**

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

**4. Organigrama****5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.4 GERENCIA DE SERVICIOS

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Subgerencia de Seg. Ciudadana						
61	Especialista en Seguridad I	404.06.4.5	SP-ES	1	1	0	1
62	Chofer I	404.06.4.6	SP-AP	1	0	1	0
63-70	Agente de Seguridad Ciudadana	404.06.4.6	SP-AP	8	5	3	0
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.****CARGO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I****CODIGO: 404.06.4.5****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad;
- b. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad.
- c. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;
- d. Orientar al ciudadano cuando requiera información;
- e. Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales;
- f. Ejecutar clausura de establecimientos;
- g. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes;
- h. Coordinar con los Jefes de Programas y Actividades, acciones relacionadas de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, del las instalaciones, etc.;
- i. Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad;
- j. Organizar supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad;
- k. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia;
- l. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad;

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITOS MINIMOS**

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

**CARGO: CHOFER I****CODIGO: 404.06.4.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Conducir automóviles o camionetas para durante operativos y diligencias efectuadas por el personal del departamento.
- b. Internar y/o guardar el vehículo en los locales de propiedad Municipal al término de la jornada diaria de trabajo;
- c. Realizar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo liviano asignado a su cargo;
- d. Conducir movilidades asignados al servicio de transporte de personal.
- e. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f. Las demás funciones que le asigne Encargado del Departamento de Seguridad Ciudadana.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce mando.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Brevete Profesional para vehículos menores según corresponda
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA****CODIGO: 404.06.4.6****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Edictos, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b. Instruir a personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de su competencia municipal.
- c. Controlar las mercaderías decomisadas, retenidas, así como las multas impuestas.
- d. Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos según cronograma de actividades.



- e. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control municipal.
- f. Constatar las condiciones higiénicas del mercado, establecimientos comerciales, bares, cantinas, discotecas, restaurantes, hoteles y similares.
- g. Efectuar todas las acciones de seguridad ciudadana.
- h. Apoyar las acciones de ejecución coactiva que realiza la Administración Tributaria.
- i. Las demás funciones que le asigne el Encargado del Departamento de Seguridad Ciudadana.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del la subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de Centros de Instrucción Especializada.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y REGISTRO CIVIL**

#### **1. Naturaleza**

La Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales y participación en los espacios de gestión del Distrito. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

#### **2. Responsabilidad**

La Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo

#### **3. Canales De Coordinación**

La Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal

#### **4. Organigrama.**

#### **5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANISMO DE LINEA

6.2 GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Nº

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
					O	P
071	Gerente de Desarrollo Social	404.06.2.2	EC	1	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.**

**CODIGO: 404.06.2.2**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

- g) Formular, coordinar, gestionar y canalizar los diversos recursos y orientarlos a la alimentación popular, escolar, la niñez y la madre gestante o lactante.
- h) Promover, organizar, asesorar y apoyar en la conformación y funcionamiento de los comedores populares municipales y juntas vecinales.
- i) Apoyar al comité del Programa del Vaso de Leche, así como llevar y actualizar los registros respectivos.
- j) Promover y apoyar las iniciativas que plantea la población a través de los organismos respectivos en relación a las acciones promocionales y asistenciales que se desarrollen.
- k) Formular y presentar proyectos y disposiciones relacionadas a los asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne Alcaldía y/o el Gerente Municipal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Ejerce mando sobre las Unidades Orgánicas a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores Universitarios.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Recursos Humanos.

### **LABORES ADICIONALES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **REGISTRO CIVIL**

##### **1. Naturaleza**

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

##### **2. Responsabilidad**

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

##### **3. Canales De Coordinación**

La oficina de Registro Civil y depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

##### **4. Organigrama**

##### **5. Cuadro Orgánico de Cargos**

##### **6 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **6.2 ASESORIA JURIDICA**

ORDEN	CARGO	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
	Oficina de Registro Civil							
	72 Registrador Civil I		404.06.2.5	SP-ES	1	1	0	0
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.**

#### **CARGO: Registrador Civil I**

#### **CODIGO: 404.06.2.5**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil;
- b) Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente;
- c) Denegar las inscripciones cuyo merito no aporte sustento para su inscripción;
- d) Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
- e) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles;
- f) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
- g) Realizar la celebración de matrimonios previa verificación de requisitos exigidos;

h) Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.

i) Velar por la conservación y seguridad de los libros y el archivo;

j) Absolver consultas formuladas por el usuario;

k) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;

l) Expedición de resoluciones registrales;

m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia.

No ejerce mando.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Formación superior no universitaria en materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia en labores técnico - registrales.

#### **SUBGERENCIA DEMUNA-OMAPED**

##### **1. Naturaleza**

Subgerencia de DEMUNA, OMAPED es el órgano de línea encargado de atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente y Adulto Mayor, así como aquellas actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

##### **2. Responsabilidad**

Subgerencia de DEMUNA OMAPED depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

##### **3. Canales De Coordinación**

Subgerencia de DEMUNA, OMAPED esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SPES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

##### **4. Organigrama**

##### **5. Cuadro Orgánico De Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Subgerencia de Demuna, Omaped						
073	Especialista Administrativo II	404.06.2.5	SP-ES	1	0	1	0
074	Auxiliar de Sistema Administrativo I	404.06.2.6	SP-AP	1	0	1	0
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**CARGO: Especialista administrativo II**

**CODIGO: 404.06.2.5**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y discapacitado en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.

b) Realizar gestiones ante las instancias públicas y privadas relacionadas con la familia, niños (as), adolescentes, ancianos y discapacitados.

c) Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.

d) Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto-sostenimiento.

e) Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA Y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.

f) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).

g) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.

h) Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.

- i) Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que se intervención profesional sea sugerida.
- j) Elaborar el diagnostico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- k) Capacitar a profesores y estudiantes de los centros Educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de municipios escolares.
- l) Difundir los derechos y Deberes de los Niños y adolescentes y la Ley de Violencia Familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- m) Informar periódicamente a la Gerencia del avance de sus acciones.
- n) Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del La Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Registro Civil.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

**REQUISITO MINIMOS**

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Título de conciliador extrajudicial.
- Alguna experiencia en el área.

**CARGO: Auxiliar Administrativo I**

**CODIGO: 404.06.2.6**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo correspondiente;
- b) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a las denuncias y el estado de las mismas;
- c) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia;
- d) Impulsar y participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en las diferentes organizaciones sociales de base;
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación;
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas;
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de DEMUNA OMAPED Y DEMAN.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe Departamento de OMAPED DEMUNA Y DEMAN.
- No ejerce mando.

**REQUISITO MINIMOS**

- Formación superior.

**SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURA,DEPORTES Y JUVENTUD**

**1. Naturaleza**

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, es el órgano de línea encargado de promover las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito.

**2. Responsabilidad**

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

**3. Canales De Coordinación**

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**4. Organigrama**

**5. Cuadro Orgánico de Cargos**

6 ORGANO DE LINEA

6.2 GERENCIA DE DESARROLLOSOCIAL

Nº	ORDEN CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
<b>Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes</b>								
	075	Especialista Administrativo I	404.06.2.5	SP-ES	1	0	1	0
	076	Auxiliar de Sistema Administrativo I	404.06.2.6	SP-AP	1	0	1	0
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CARGO: Especialista Administrativo I**

**CODIGO: 404.06.2.5**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
- b) Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
- c) Ayuda en la administración implementación y organización física de locales Deportivos y recreativos.
- d) Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primario en zonas urbano - rurales preferentemente;
- e) Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local;
- f) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
- g) Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
- h) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
- i) Demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

**REQUISITO MÍNIMOS**

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

**CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo I**

**CODIGO: 40408306**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar el Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
- b) Impartir instrucción técnica en las actividades culturales que realice la municipalidad;
- c) Evaluar el rendimiento de los participantes de las diferentes actividades culturales que realiza la municipalidad;
- d) Coordinar actividades culturales y deportivas que en la Municipalidad; Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de los locales y áreas deportivas respectivas;
- e) Realizar la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales, en las actividades deportivas y culturales que se realicen;
- f) Las demás funciones que le asigne el encargado del Departamento de Educación Cultura y Deportes.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del encargado del departamento de Educación Cultura y Deportes.
- No ejerce mando.

**REQUISITO MÍNIMOS**

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

**SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.**

Nº ORDEN CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<b>Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes</b>						
077 Asistente Social I	404.06.2.5	SP-ES	1	0	1	0
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**ASISTENTE SOCIAL : DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Empadronar y registrar a los comedores populares, comedores infantiles y comedores escolares, así como beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- b) Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción del de Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud.
- c) Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- d) Promover 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.
- 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.
- i) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- j) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- k) Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- ll) Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- 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.
- ñ) 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.
- o) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- p) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- q) Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la municipalidad,
- r) Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del vaso de leche.
- s) Apoyar con las vistas domiciliarias a las otras divisiones que lo requieran.
- t) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
- u) Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- v) Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
- w) Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.