

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

TITULO I.

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los gobiernos locales conforme a Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001- 95-INAP/DNR. Normas para la formulación del manual de organización y funciones aprobadas por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109- 95-INAP/DNR y el manual normativo de clasificación de cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

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 Miraflores.

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 Miraflores.

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.

TITULO II.

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

La municipalidad distrital de Miraflores, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo de su población, buscando su desarrollo 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, contando con las siguientes competencias.

- 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, tasas y derechos conforme a ley.
- E) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- F) Planificar el desarrollo del distrito de Miraflores, y ejecutar los planes correspondientes.
- G) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- H) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- I) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.
- J) Administrar y conservar el cementerio municipal.
- K) Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- L) Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

ESTRUCTURA ORGANICA:

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal.
 - Comisiones de Regidores.
- Alcaldía.

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

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

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano de Control Institucional (OCI).

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal.

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Gerencia Municipal.

ORGANOS DE APOYO

- Gerencia de Secretaria General.
 - Unidad de Trámite Documentario.
 - Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
 - Unidad de Orientación al Ciudadano.
- Gerencia de Administración
 - Unidad de Contabilidad.
 - Área de Registro SIAF, Contable y Devengado.
 - Área de Afectación Presupuestal Contable.

- Unidad de Tesorería.
 - Área de Caja
 - Área SIAF Tesorería Girado.
- Unidad de Recursos Humanos y Personal
 - Área de Personal y registro.
 - Área de Remuneraciones.
 - Área de Bienestar del Personal.
- Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
 - Área de Almacén.
 - Área de Contrataciones y Adquisiciones.
 - Área de Control Patrimonial.
 - Área de Servicios Generales y Maestranza.
 - Área de Registro SIAF Compromiso.
- Unidad de Informática y Procesamiento de Datos
- Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - Unidad de Control Presupuestal.
 - Unidad de Racionalización y Estadística.
 - Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria.
 - División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
 - División de Fiscalización Tributaria.
 - División de Recaudación Tributaria y Control.
 - División de Ejecución Coactiva.
 - División de Reclamaciones.
- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
 - División. de Registro Civil y Divorcios.
 - División de Programas Sociales.
 - División DEMUNA, OMAPED Y DEMAN.
 - División de, Cultura, Deportes, Concejo de la Juventud y Participación Vecinal.
 - División Administración de Cementerios.
- Gerencia de Desarrollo Urbano
 - División de Obras Públicas
 - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
 - Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
 - División de Formulación de Estudios y Proyectos.
 - División de Defensa Civil, Defensa Nacional y Prevención de Desastres.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - División de Comercialización.
 - Departamento de Policía Municipal
 - División de Limpieza Pública y Ornato.
 - División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
 - División de Transporte Urbano.
- Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
 - División de Cooperación Institucional.
 - División de Desarrollo Económico Local.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - División de Serenazgo y Seguridad.
 - División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales.

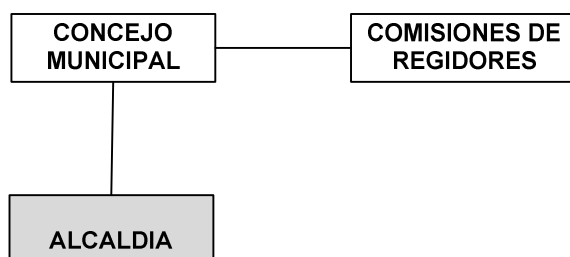
TITULO III.

DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE MIRAFLORES.

1. ORGANOS DE GOBIERNO:

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	ORGANO DE GOBIERNO						
1.1	ALCALDIA						
OO1	ALCALDE	30111FP1	FP1	1	1	0	0
OO2	ASESOR DE ALCALDIA II	30111EC2	EC2	1	0	1	1
OO3	SECRETARIA III	30111EC1	EC1	1	1	0	1
OO4	CHOFER II	30111AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	2

1.1 ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la municipalidad a cargo del Alcalde quien realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la municipalidad a través de la gerencia municipal.

RESPONSABILIDAD.

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

CANALES DE COORDINACIÓN.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

- Da cuenta al Concejo Municipal.

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

1.2 ASESOR II : DE ALCALDIA

Es el funcionario encargado de coadyuvar las funciones del Alcalde, brindando su asesoramiento en la resolución de todos aspectos administrativos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular estudios y proyectos que le encargue el Alcalde,
- b) Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaría de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de Alcaldía.
- c) Atender los asuntos específicos que le encargue el Alcalde.
- d) Asesorar al Alcalde en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia.
- e) Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.
- f) Asesorar por delegación del Alcalde en el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, para el logro de las metas y objetivos planificados.
- g) Preparar informes para la tramitación de los diversos documentos que se tramitan en la Alcaldía y su elevación a donde corresponda.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.
- Tener experiencia en administración pública.
- Conocimientos de Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde
- No ejerce líneas de mando.

1.3 SECRETARIA III : DE ALCALDIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- b) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- c) Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, confeccionar la agenda de la Alcaldía.
- d) Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- e) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
- f) Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.

- h) Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- i) Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.
- j) Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
- k) Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- l) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- m) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores culminados en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

1.4 CHOFER II : DE ALCALDIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho de Alcaldía.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional, con licencia de conducir.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

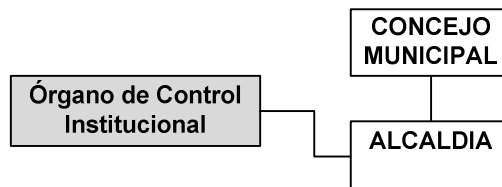
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

2.- ORGANISMO DE CONTROL.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
2	ORGANO DE CONTROL						
2.1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	AUDITOR I		NO CLASIFICADA				
005	TECNICO EN AUDITORIA I	30221ES1	SP-ES1	1	0	1	0
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30221AP1	AS-AP1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	0

Es el Órgano de Control encargado de realizar, acciones de control en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

2.1 AUDITOR I : DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
- Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
- Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
- Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- Preparar el Plan Anual de Control.
- La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Abogado o carreras afines.
- Tener experiencia mínima de 5 años en auditoría gubernamental.
- Conocimientos de informática.
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

2.2 TECNICO EN AUDITORÍA I : DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
- b) Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- c) Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad.
- e) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la municipalidad.
- f) Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución.
- g) Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- i) Otras que designe el Auditor de la municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines;
- Tener Experiencia en Auditoria Gubernamental
- Conocimientos de Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de Auditor.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

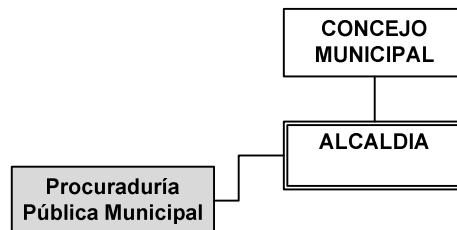
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3.- ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- Organigrama:



- Cuadro de asignación de personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
3	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL						
3.1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
007	ABOGADO II - PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	30331EC2	EC2	1	1	0	1
008	ABOGADO I - PROCURADOR ADJUNTO	30331DS1	SP-DS1	1	0	1	0
009	SECRETARIA I	30331AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley. Dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

3.1 ABOGADO II - PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL : DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
- b) Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- c) Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extrajeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- d) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- e) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- f) Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- g) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- h) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- i) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- k) Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- m) Las demás que le correspondan conforme a ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3.2 ABOGADO I - PROCURADOR ADJUNTO : DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste.
- b) Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local.
- Conocimientos básicos de computación.

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 Procurador.
- No ejerce líneas de mando.

3.3 SECRETARIA I : DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Procurador.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.

- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- f) Tramitar el despacho.
- g) Otras que le asignen, las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de informática.

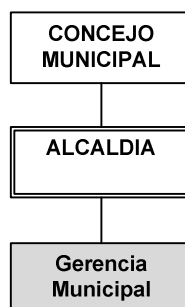
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria 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 Procurador, coordina con el procurador Adjunto I.
- No ejerce líneas de mando.

4. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL.

- **Organigrama:**



- **Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
4	ORGANO DE ALTA DIRECCION						
4.1	GERENCIA MUNICIPAL						
010	GERENTE MUNICIPAL II	30441EC3	EC3	1	1	0	1
011	SECRETARIA II	30441AP3	SP-AP3	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1

GERENCIA MUNICIPAL.

Es el órgano de Alta Dirección más alto nivel técnico administrativo, encargado de organizar y dirigir la administración municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las gerencias orgánicas de primer, segundo y de tercer nivel de la municipalidad.

4.1 GERENTE MUNICIPAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- b) Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
- c) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- d) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
- e) Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
- f) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- h) Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- i) Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
- j) Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el alcalde lo determine.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado
- l) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- m) Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- n) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- o) Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- p) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- q) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- r) Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- s) Las demás funciones que le designe el alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

4.2 SECRETARIA II : DE GERENCIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- f) Tramitar el despacho.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

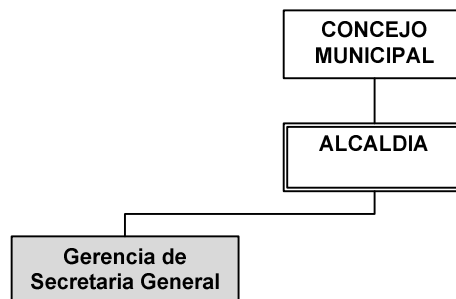
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.- ORGANOS DE APOYO:

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

- **Cuadro de asignación de personal:**



➤ **Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	ORGANO DE APOYO						
5.1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL						
012	ABOGADO I - SECRETARIO GENERAL	30551EC2	EC2	1	1	0	1
013	SECRETARIA I	30551AP2	SP-AP2	1	0	1	0
5.1.1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO						
014-015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305511AP1	SP-AP1	2	0	2	0
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PORTAPLIEGOS	305511AP1	SP-AP1	1	0	1	0
5.1.2	UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO						
017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305512AP1	SP-AP1	1	1	0	0
5.1.3	UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO						
018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305513AP1	SP-AP1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	3	4	1

5.1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

Es el Órgano de Apoyo encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente, así mismo tiene la responsabilidad de dar fe de los actos que se realizan en Sesión de Concejo, tramitando y custodiando la información y documentación generada por el ejercicio de las funciones del Pleno del Concejo Municipal.

5.1.1 ABOGADO I - SECRETARIO GENERAL : DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de 03 años en gestión municipal.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.1.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Secretario General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante reportes respectivos.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Coordinar la distribución de materiales de Gerencia.
- h) Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- i) Llevar en forma ordenada el acervo documentario del Secretario General.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- No ejerce líneas de mando.

A) UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

5.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (2).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PORTAPLIEGOS : DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- b) Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- c) Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

5.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- c) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación acreditada en manejo de archivos.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C) UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO

5.1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- b) Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
- c) Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

Requisitos Mínimos.

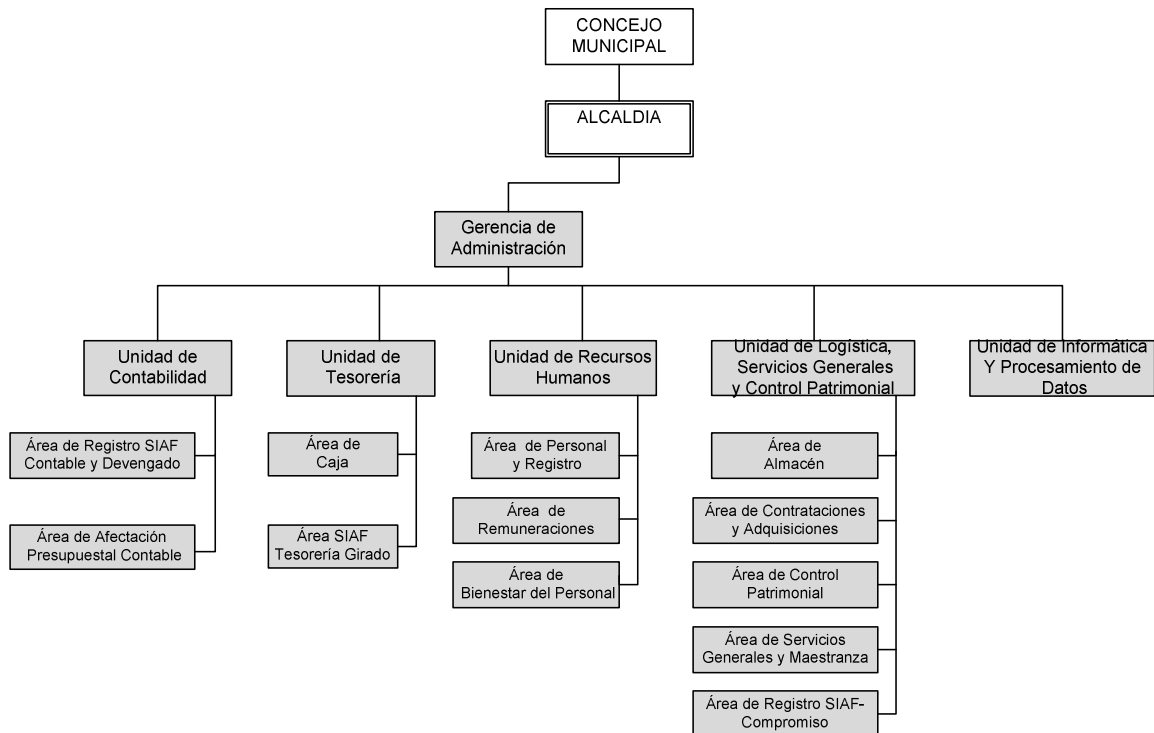
- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación acreditada en relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	ORGANO DE APOYO						
5.2	GERENCIA DE ADMINISTRACION						
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30552EC2	SP-EC2	1	1	0	1
020	SECRETARIA I	30552AP2	SP-AP2	1	0	1	0
021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30552AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	1

Municipalidad Distrital de Miraflores

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
5.2.1	UNIDAD DE CONTABILIDAD							
022	CONTADOR I	305521DS2	SP-DS2	1	1	0	0	
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305521AP2	SP-AP2	1	1	0	0	
	AREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO							
024	TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE SIAF.	305521ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	AREA DE AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE							
025	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305521ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	0	
5.2.2	UNIDAD DE TESORERIA							
026	TESORERO I	305522EC1	EC1	1	1	0	1	
027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305522ES1	SP-ES1	1	1	0	0	
	AREA DE CAJA							
028	CAJERO I	305522ES1	SP-ES1	1	1	0	0	
	AREA DE SIAF TESORERIA GIRADO							
029	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO	305522ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	1	
5.2.3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL							
030	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	305523DS2	SP-DS2	1	1	0	0	
031	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305523AP1	SP-AP1	1	1	0	0	
	AREA DE PERSONAL Y REGISTRO							
032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305523AP2	SP-AP2	1	1	0	0	
033	TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	305523ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	AREA DE BIENESTAR SOCIAL							
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR DE PERSONAL	305523DS1	SP-DS1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	3	2	0	
5.2.4	UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL							
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	305524EC1	EC1	1	1	0	1	
036	SECRETARIA I	305524AP2	SP-AP2	1	0	1	0	
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIOS	305524AP2	SP-AP2	1	1	0	0	
	AREA DE ALMACEN							
038-039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305524AP2	SP-AP2	2	2	0	0	
	AREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES							
040	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	AREA DEL CONTROL PATRIMONIAL							
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA							
042-046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	305524AP1	SP-AP1	5	1	0	0	
047-051	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	305524RE1	SP-RE1	5	5	0	0	
	AREA DE REGISTRO SIAF - COMPROMISO							
052	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305524ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			18	10	4	1	
5.2.5	UNIDAD DE INFORMATICA Y PROCESAMIENTOS DE DATOS							
053	ANALISTA EN SISTEMAS PAD I	305525EC1	EC1	1	1	0	1	
054	OPERADOR PAD	305525ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	1	

Es el órgano de Apoyo encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, de esta gerencia dependen estructuralmente la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística, Servicios Generales, Control Patrimonial y la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos. La Gerencia de Administración, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

5.2.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ADMINISTRACION:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
- d) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
- e) Representar a la municipalidad distrital de Miraflores en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- f) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- g) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- h) Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones
- i) Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- j) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
- l) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- m) Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario, de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otros, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

- Ejerce mando directo sobre las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística, Servicios Generales y Maestranza.

5.2.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- No tiene mando sobre el personal.

5.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Coordinar la distribución racional de materiales de oficina.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

A) UNIDAD DE CONTABILIDAD

5.2.4 CONTADOR I : DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de Contador Público.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de computación y el Sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

- Tiene mando sobre el personal de la Area de Registro SIAF Contable y Devengado y la Area de Afectación Presupuestal Contable.

5.2. 5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos de computación y SIAF.

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 Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

A.1) ÁREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO

5.2.6 TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE SIAF : DEL ÁREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Conocimientos en computación y SIAF.

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 Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

A.2) ÁREA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE

5.2.7 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DEL ÁREA DE AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.
- b) Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- c) Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d) Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- e) Supervisar el proceso de control patrimonial.
- f) Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- g) Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
- h) Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- i) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- j) Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
- k) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Contabilidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Conocimientos de computación y SIAF.

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 Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

B) UNIDAD DE TESORERÍA

Las actividades y funciones de la Unidad de Tesorería se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" y sus trámites están contemplados y normados a través de la Directiva de Tesorería de cada año Fiscal que se emite como parte de la Ley de Presupuesto de la República.

5.2.8 TESORERO I : DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público, Administrador, Economista o carreras a fines.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.2.9 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Tesorería.
- b) Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- c) Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- d) Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
- e) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- f) Realizar junto con el jefe de Tesorería el arqueo diario de caja.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

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 Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

B.1) ÁREA DE CAJA

5.2.10 CAJERO I : DEL ÁREA DE CAJA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras a fines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B.2) ÁREA DE SIAF TESORERIA GIRADO

5.2.11 TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO : DEL ÁREA DE SIAF TESORERIA GIRADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.

- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.
- f) Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras a fines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL.

Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal", así como por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N°005-90-PCM y otras norma conexas y complementarias.

5.2.12 ESPECIALISTA EN PERSONAL I : DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- m) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- n) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.2.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C.1) ÁREA DE PERSONAL Y REGISTRO

5.2.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DEL ÁREA DE PERSONAL Y REGISTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Unidad.

- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- c) Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
- d) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Unidad.
- e) Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal.
- f) Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- g) Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe del área.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C.2) ÁREA DE REMUNERACIONES

5.2.15 TECNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS : DEL ÁREA DE REMUNERACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- b) Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.
- c) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- d) Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- e) Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de recursos humanos y personal.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada,
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C.3) ÁREA DE BIENESTAR DEL PERSONAL

5.2.16 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR DEL PERSONAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- b) Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- c) Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social.
- e) Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
- f) Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Asistente Social, y/o Trabajadora Social, o Sociólogo
- Experiencia en administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D) UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

5.2.17 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- h) Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.
- i) Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
- j) Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- k) Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- l) Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.
- m) Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
- n) Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- o) Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
- p) Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- q) Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- t) Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- u) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros a fines, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.2.18 SECRETARIA I : DE LA UNIDAD DE LOGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.

- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

**5.2.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ÓRDENES DE COMPRA
ORDENES DE SERVICIOS : DE LA UNIDAD DE LOGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
PATRIMONIAL**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- c) Otras que le encarguen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D.1) ÁREA DE ALMACEN

5.2.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DEL ÁREA DE ALMACEN.(2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.

- e) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D.2) ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

5.2.21 TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE : DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- b) Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- c) Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
- d) Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- e) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- g) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales, o afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en sistemas de abastecimientos.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.

- Capacitación especializada en contrataciones estatales.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D.3) ÁREA DEL CONTROL PATRIMONIAL.

5.2.22 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación Técnica en labores de similar naturaleza.
- Experiencia en actividades propias de sistemas de inventarios y patrimonio.
- Conocimientos básicos de computación.

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 Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

D.4) ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

5.2.23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO : DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA (5).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.

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 Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Maestranza.
- No ejerce líneas de mando.

5.2.24 TRABAJADOR DE SERVICIOS II (5) : DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

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) Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.
- e) Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros.
- f) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.
- g) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Certificación de Técnico en la materia o similar, 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 Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Maestranza.
- No ejerce líneas de mando.

D.5) AREA DE REGISTRO SIAF Y COMPROMISO

5.2.25 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA AREA DE REGISTRO SIAF – COMPROMISO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- b) Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- c) Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Certificación de Técnico en la materia o similar, 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.
- Conocimiento en computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

E) UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

La Unidad de Informática y Procesamiento de Datos, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

5.2.26 ANALISTA EN SISTEMAS PAD I : DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.

- b) Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- c) Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- d) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la municipalidad.
- e) Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- f) Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- g) Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- h) Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- i) Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- j) Elaborar anualmente el POI de su Unidad.
- k) Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos
- Experiencia en dirección de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.2.27 OPERADOR PAD : DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- b) Mantener actualizada la página Web de la entidad.
- c) Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- d) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- e) Mantener actualizado el software de la municipalidad.
- f) Mantener actualizada la página Web de la entidad.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos de la municipalidad.
- h) Realizar el tendido e instalación de redes.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

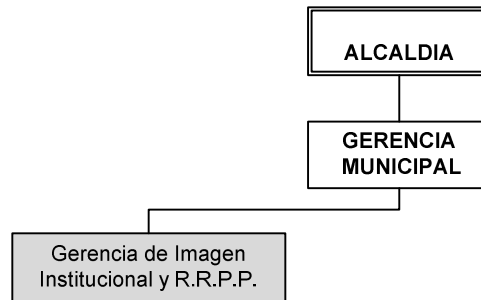
- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

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 Analista de Sistemas PAD I.
- No ejerce líneas de mando.

5.3 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	ORGANO DE APOYO						
5.3	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
055	PERIODISTA I	30553EC2	EC2	1	1	0	1
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30553ES1	SP-ES1	1	0	1	0
057	SECRETARIA I	30553AP2	SP-AP2	1	0	1	0
058	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30553AP1	SP-AP1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	1

Es el Órgano de Apoyo encargado de mantener la buena imagen de la municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente de los potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la municipalidad. La Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal

5.3.1 PERIODISTA I : DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y evaluar la organización de difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
- g) Confeccionar el cuadro anual de actividades.
- h) Elaborar el Plano Operativo institucional (POI) de su Gerencia.
- i) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico Periodista, Comunicador Social, Marketing empresarial o afines.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

5.3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y relaciones públicas.
- c) Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la municipalidad.
- d) Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos.
- e) Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la municipalidad.
- f) Mantener actualizadas las fichas y documentación de la Gerencia.

- g) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el Área de Relaciones Públicas.
- h) Otras que designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Relaciones públicas, periodismo, o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada,
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.3.3 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Tomar dictados y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

5.3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE IMAGEN INST. Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura o la Secretaria de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

6 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	ORGANO DE ASESORAMIENTO						
6.1	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO						
059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30661EC2	EC2	1	1	0	1
060	SECRETARIA I	30661AP2	SP-AP2	1	0	1	0
061	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30661AP1	SP-AP1	1	1	0	0
6.1.1	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL						
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30661DS1	SP-DS1	1	0	1	0
6.1.2	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA						
063	ECONOMISTA I	30661DS1	SP-DS1	1	0	1	0
6.1.3	UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS						
064	ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I	30661EC1	EC1	1	1	0	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	3	3	2

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

Es el Órgano de Apoyo encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística. De esta gerencia dependen estructuralmente la Unidad de Control Presupuestal, la Unidad de Racionalización y Estadística y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos. La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

6.1.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II : DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
- c) Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- d) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- f) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- g) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- h) Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
- i) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
- j) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- k) Supervisar los planes de desarrollo local.
- l) Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
- n) Otras funciones designadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico Economista, Contador Público y/o Administrador.
- Especialización en gestión pública.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en administración pública.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Control Presupuestal, Unidad de Racionalización y Estadística y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.

6.1.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

6.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la Secretaria de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

A) UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL.

6.1.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- b) Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- c) Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- f) Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- g) Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- i) Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
- j) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente de la Unidad.
- k) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D) UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

6.1.5 ECONOMISTA I : DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Estratégico del distrito de Miraflores.
- b) Coordina las acciones de planificación a nivel regional y provincial.
- c) Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos del TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- d) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.

- e) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos MAPRO y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
- f) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
- g) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
- h) Tener actualizada la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- i) Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

E) UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS.

6.1.6 ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I : DE LA UNIDAD DE PROGRAM. DE INVERS. Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el sistema nacional de inversión pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
- b) Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
- c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Miraflores.
- d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

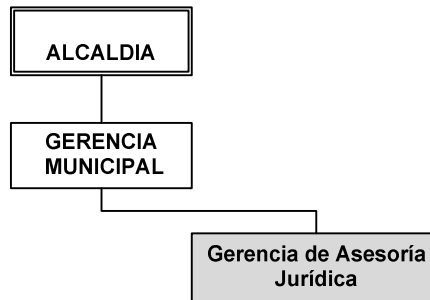
- Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en sistemas de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

6.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	ORGANO DE ASESORAMIENTO						
6.2	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
065	ABOGADO II	30662EC2	EC2	1	1	0	1
066	ABOGADO I	30662DS1	SP-DS1	1	1	0	0
067	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30662ES1	SP-ES1	1	0	1	0
068	SECRETARIA I	30662AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2	1

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:

Es el Órgano de Apoyo encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, así como efectuar acciones Jurídico - Legales y Técnico - Administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

6.2.1 ABOGADO II : DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
- b) Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.
- c) Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
- d) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la

municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección

- e) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- f) Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
- g) Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
- h) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- i) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
- k) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

6.2.2 ABOGADO I : DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.
- c) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la Gerencia.
- e) Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina..
- f) Absolver consultas y orientar a los Usuarios en aspectos legales.
- g) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la municipalidad;
- h) Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de de la Gerencia;
- i) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en Asesoría Legal y Derecho Municipal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

6.2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de Bachiller en Derecho.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en gestión municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina con el Abogado I y la secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No ejerce líneas de mando.

6.2.4 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.
- h) Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica..
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

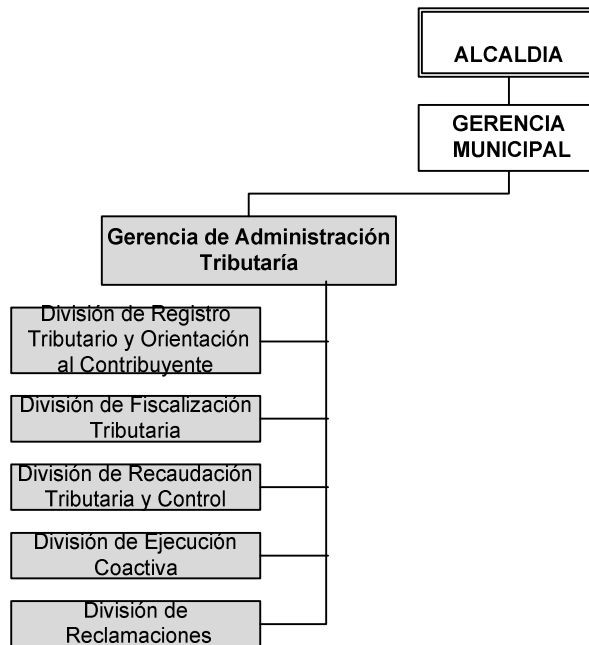
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

7. ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

➤ **Organigrama:**



➤ **Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	ORGANO DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
069	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	30771EC2	EC2	1	1	0	1
070	SECRETARIA I	3077AP2	SP-AP2	1	1	0	0
7.1.1	DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE						
071	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30771DS1	SP-DS1	1	0	1	0
072-074	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30771ES1	SP-ES1	3	3	0	0

Municipalidad Distrital de Miraflores

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7.1.2 DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA							
075	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307712DS1	SP-DS1	1	0	1	0
076-077	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION	307712ES1	SP-ES1	2	2	0	0
078-079	TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES	307712ES1	SP-ES1	2	0	2	0
7.1.3 DIVISION DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL							
080	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307713DS1	SP-DS1	1	0	1	0
081	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES	307713ES1	SP-ES1	1	1	0	0
082	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MENORES	307713ES1	SP-ES1	1	1	0	0
7.1.4 DIVISION DE EJECUCION COACTIVA							
083	EJECUTOR COACTIVO I	307714DS2	SP-DS2	1	1	0	0
084	AUXILIAR COACTIVO I	307714DS1	SP-DS1	1	1	0	0
7.1.5 DIVISION DE RECLAMACIONES							
085	ABOGADO I	307715DS1	SP-DS1	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	11	6	1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Es el órgano de línea encargado 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 garanticen cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal. De esta gerencia dependen las Divisiones de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, División de Fiscalización Tributaria, División de Recaudación Tributaria y Control, División de Ejecución Coactiva y la División de Reclamaciones, La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

7.1.1 ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- i) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- k) Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- l) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- m) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- n) Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años
- Experiencia en dirección de Personal.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene a cargo la dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Registro Tributario, División de Fiscalización Tributaria, División de Recaudación Tributaria y Control, División de Ejecución Coactiva y División de Reclamaciones.

7.1.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

A) DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

7.1.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.
- Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE. (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
- Ingresar al sistema informático de Administración Tributaria, información para actualizar datos en materia tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad.
- Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normatividades vigentes.
- Recepcionar y tramitar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, conforme a los reglamentos establecidos.
- Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda.
- Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por la División de Fiscalización Tributaria y Órdenes de Pago emitidas por la División de Control y Recaudación Tributaria, vía sistema informático.
- Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución Gerencial de improcedencia, abandono, nulidad, certificaciones, autorizaciones y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.
- Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.
- Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos.
- Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

7.1.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- c) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- d) Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- e) Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- f) Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- g) Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- h) Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- i) Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación de 2 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos básicos en computación.
-

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.1.6 TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION : DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- c) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- d) Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- e) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.
- f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la División Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva;
- g) Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- h) Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
- i) Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.1.7 TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES: DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- b) Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.

- c) Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.
- d) Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- e) Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria.
- f) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- g) Las demás que le asignen

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

C) DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL

7.1.8 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- b) Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- c) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la División de Registro Tributario y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- e) Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- f) Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- g) Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
- h) Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- i) Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- j) Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y. T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera

las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.

- k) Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- l) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- m) Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- n) Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- o) Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p) Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- q) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Capacitación de 01 año en la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.1.9 TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES: DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- b) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- c) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Mayores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- d) Realizar la remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Mayores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.

- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados prescripciones tributarias, conforme lo establece el Código Tributario.
- f) Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- g) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 años cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.1.10 TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MENORES : DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- b) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- c) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Menores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- d) Realizar la Remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Menores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados Fraccionamientos conforme al Reglamento vigente.
- f) Levantar un Informe Anual y de Estadística acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
- g) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 años cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D) DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

7.1.11 EJECUTOR COACTIVO I : DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- c) Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- d) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- e) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- f) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- g) Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- h) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- j) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- k) Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- l) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Coactiva.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

7.1.12 AUXILIAR COACTIVO I : DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Coordinar, con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
- e) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- f) Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
- g) Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
- h) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios universitarios no menores a seis semestres en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en cargos de similares características.
- d) Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- No tiene mando sobre el personal.

E) DIVISION DE RECLAMACIONES

7.1.13 ABOGADO I : DE LA DIVISION DE RECLAMACIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Gerencia de Administración Tributaria, en asuntos técnico legales, de su competencia.
- b) Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de Determinación, de Multa, y Órdenes de pago, debiendo visar cada una de ellas.
- c) Estudiar, interpretar y emitir dictámenes legales, que den soporte legal a las decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria, en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.
- d) Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributarios de su competencia.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.
- f) Elaborar informes, Dictámenes y Resoluciones Gerenciales en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y Administrativas en Primera Instancia.
- g) Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
- h) Emitir opinión legal en la Resolución de los Recursos de Reclamación que se interpongan, así mismo deberá emitir opinión legal para la elevación de Apelaciones Tributarias al Tribunal Fiscal.
- i) Emitir opinión legal para el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento, de Anuncios y Propaganda, de uso de la vía pública, y en general todas las autorizaciones, que de acuerdo a la norma y Ordenanzas Municipales sobre la materia sean de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia y Capacitación en Derecho Tributario y Derecho Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con los recursos Impugnatorios de reclamación o reconsideración en Primera Instancia.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal Asignado a su cargo.

7.2 GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	ORGANO DE LINEA						
7.2	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO						
086	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30772EC2	EC2	1	1	0	1
087	SECRETARIA I	30772AP2	SP-AP2	1	0	1	0
7.2.1	DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS						
088	TECNICO ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR CIVIL	307721ES1	SP-ES1	1	1	0	0
089	ABOGADO I ESPECIALISTA EN DIVORCIOS	307721DS1	SP-DS1	1	0	1	0
090	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307721AP1	SP-AP1	1	1	0	0
7.2.2	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES						
091	ASISTENTE SOCIAL	307722DS1	SP-DS1	1	0	1	0
092	NUTRICIONISTA I	307722DS1	SP-DS1	1	0	1	0
093-096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PROMOTORAS	307722AP1	SP-AP1	4	0	4	0
7.2.3	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y DEMAM						
097	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307723DS1	SP-DS1	1	0	1	0
098	PSICOLOGO	307723DS1	SP-DS1	1	0	1	0
7.2.4	DIVISION DE CULTURA DEPORTE, CONCEJO A LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL						
099	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307724ES1	SP-ES1	1	1	0	0
100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307724AP1	SP-AP1	1	1	0	0
101	ADMINISTRADOR DE PISCINA	307724ES1	SP-ES1	1	1	0	0

Municipalidad Distrital de Miraflores

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTROLADOR DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	1	0	1	0
103-106	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	4	4	0	0
107-108	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECAUDADOR DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	2	0	2	0
109-111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE PISCINA	307724AP1	SP-AP1	3	3	0	0
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE SALVATAJE	307724AP1	SP-AP1	1	0	1	0
113-116	VIGILANTE I -PISCINA MUNICIPAL	307724AP1	SP-AP1	4	0	4	0
7.2.5	DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS						
117	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307725DS1	SP-DS1	1	1	0	0
118-120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307725AP1	SP-AP1	3	3	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			35	17	18	1

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO:

Es el Órgano de Línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Proyección social, cultural y deportivas de competencia municipal, está encargada además de los Registros Civiles, de la promoción y atención al discapacitado, de la participación Ciudadana, de la atención al adulto mayor, de la atención del programa del vaso de leche, de la promoción de Programas de Defensoría de los Derechos de la Mujer, de la organización de los Consejos de la Juventud, entre otras funciones. De esta gerencia dependen la División de Registro Civil y Divorcios, División de Programas Sociales, División de DEMUNA, OMAPED y DEMAN, División de Cultura, Deporte y Concejo de la Juventud y la División de Administración de Cementerios.

7.2.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II : GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- c) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- d) Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- e) Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- f) Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
- g) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
- h) Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
- i) Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- j) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales o afines.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Especialización en Programas Sociales.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.2.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

A) DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS.

7.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR CIVIL : DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- b) Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles
- c) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias
- d) Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- e) Atender y orientar al público en materias de su competencia.
- f) Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- g) Elaborar planes de trabajo correspondientes a su División.
- h) Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- i) Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- j) Llevar el registro de los estados civiles.
- k) Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- l) Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.
- m) Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
- n) Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- p) Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
- q) Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- r) Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras a fines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de Registros Civiles. .
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.2.4 ABOGADO I - ESPECIALISTA EN DIVORCIOS : DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.
- b) Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
- c) Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores, a efecto

de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.

- d) Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
- e) Llevar delante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12 del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.
- f) Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de la ley 29227.
- g) Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia y Capacitación en Derecho Municipal.
- Capacitación especializada en Derecho de Familia, y en tramitación de procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
- b) Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil en todas las actividades de apoyo que requiera,
- c) Recepcionar y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y de servicios de fotocopiado.

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 Registrador Civil.
- No ejerce líneas de mando.

F) DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

7.2.6 ASISTENTE SOCIAL : DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Empadronar y registrar a los comedores populares, comedores infantiles y comedores escolares.
- 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.
- a) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- b) Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- c) Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- e) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- f) Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- h) Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- i) Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- m) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- n) Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la municipalidad,
- o) Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del vaso e leche.
- p) Apoyar con las vistas domiciliarias a las otras divisiones que lo requieran.
- q) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

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 Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

7.2.7 NUTRICIONISTA I : DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
- b) Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- c) Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciada en Nutrición.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación en manejo de programas sociales.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Programas Sociales.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

7.2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PROMOTORAS : DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES. (4)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
- b) Empadronar a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- c) Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa.
- d) Velar por el correcto almacenamiento de producto.
- e) Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
- f) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos del programa.
- g) Proveer y distribuir oportuna y adecuadamente los alimentos, así como cuidar por la conservación y seguridad del producto alimenticio.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas sociales.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED y DEMAM.

7.2.9 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y DEMAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
- Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.
 - Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
 - Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
 - Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
 - Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Abogado o carrera afín.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada
- Capacitación en computación.

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 Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

7.2.10 PSICOLOGO I : DE LA DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y DEMAM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
- b) Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
- c) Coadyuvar a las distintas divisiones de la Gerencia, en la atención de los programas sociales y de proyección a la comunidad, aportando sus lineamientos profesionales, para la mejor atención de los vecinos del distrito.
- d) Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA Y OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Psicólogo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.

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 del encargado de la división de DEMUNA, OMAPED y DEMAN.
- No tiene mando sobre el personal.

C) DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO A LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL

7.2.11 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV, DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- b) Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- c) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- d) Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- e) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes.
- f) Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
- g) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito de Miraflores, conforme a la normatividad vigente,

- h) Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral de la Juventud en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.
- i) Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación de la población organizada.
- j) Programar e implementar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proceso de Presupuesto Participativo de la municipalidad, velando por el cumplimiento de de las disposiciones legales que lo regulan y fomentando la mas amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.
- k) Programar e implementar en coordinación de con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Proceso de Presupuesto Participativo en la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las dipsocioines legales que lo regulan y fomentando la mas amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.
- l) Apoyar la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- m) Promover la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- n) Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- o) Elaborar y presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
- p) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- q) Evaluar y calificar los planes de promoción cultural.
- r) Administrar y mantener la infraestructura deportiva de la municipal, entre ellos la piscina olímpica municipal, los complejos deportivos y coliseo municipal
- s) Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- t) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- u) Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico No Universitario de cualquier especialidad relacionada a las actividades deportivas. Profesor de Educación Física de Instituto Superior Tecnológico o similar.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.2.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.

- c) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- d) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.2.13 ADMINISTRADOR DE PISCINA : DE LA DIV. DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACION VECINAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y operar el sistema operativo y administrativo de la Piscina Municipal de Miraflores. .
- b) Organizar al personal de la piscina municipal, en razón a los turnos, coberturando en todo momento la atención oportuna y eficiente de la piscina municipal.
- c) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre la recaudación, manejo administrativo y operativo de la piscina municipal de Miraflores,
- d) Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Piscina Municipal de Miraflores.
- e) Preveer el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina municipal de Miraflores.
- f) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico en especialidades afines a la materia.
- Experiencia en labores de la administración y operación de piscinas públicas..
- Capacitación técnica en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Cultura, Deporte y Consejo a la Juventud
- Ejerce mando sobre todo el personal asignado a la Piscina Municipal de Miraflores..

7.2.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTROLADOR DE PISCINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el ingreso de usuarios a la piscina municipal.
- b) Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.

- c) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- d) Preveer el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina municipal de Miraflores
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública y funcionamiento de piscinas.

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 Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA. (4).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por la adecuada limpieza y operatividad de los vestuarios de la piscina municipal.
- b) Atender los requerimientos de los usuarios de los vestuarios de la piscina municipal, referidos a los servicios prestados por la municipalidad en ese lugar.
- c) Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina en los vestuarios, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública y funcionamiento de piscinas.

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 Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECAUDADOR DE PISCINA.(2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el cobro de los derechos por ingreso y uso de la piscina municipal, así como los demás servicios que se brinden dentro de ésta.
- b) Realizar los depósitos del dinero correspondientes a la captación diaria de la piscina municipal en caja de la municipalidad, dando cuenta de ello al Administrador de Piscina.
- c) Cautelar por contar con los recibos de pago, y demás material necesario para el desarrollo normal de sus funciones.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.

e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública y funcionamiento de piscinas.

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 Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESP. DEL MANTENIMIENTO DE PISCINA. (3).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el mantenimiento de los sistemas de operación y tratamiento de agua de la piscina municipal.
- b) Cautelar que el material necesario para el desarrollo normal de sus funciones, sea suministrado de forma regular.
- c) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Capacitación especializada en mantenimiento y operación de piscinas.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

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 del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE SALVATAJE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- b) Educar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Capacitación especializada en labores de salvataje y prevención de accidentes y/o emergencias.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

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 del Administrador de la Piscina.
- No ejerce líneas de mando.

7.2.18 VIGILANTE I – PISCINA MUNICIPAL. (4).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.
- b) Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la piscina municipal o de los usuarios de la misma.
- c) Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

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 Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

D) DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.

7.2.20 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el manejo del Cementerio Municipal del distrito de Miraflores.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la División impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
- d) Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- e) Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio

- f) Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- g) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras a fines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos. .
- Capacitación especializada en la materia
- Conocimientos básicos en computación.

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 Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

7.2.21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS. (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.
- c) Apoyar en las labores de control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- d) Apoyar en el control de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

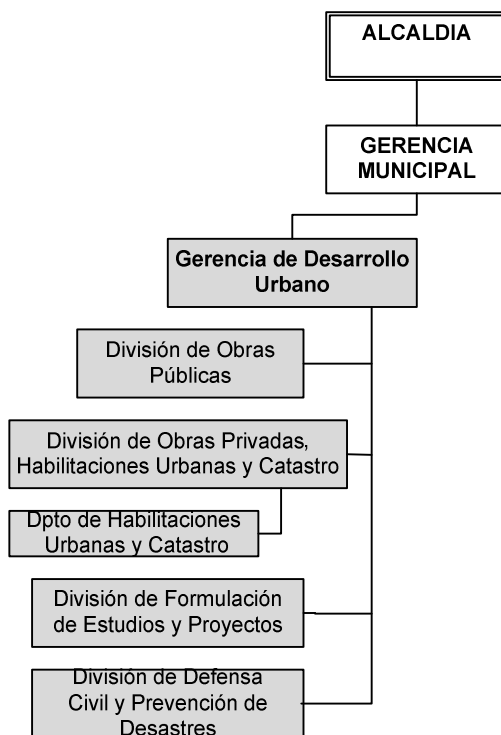
- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
7	ORGANO DE LINEA							
7.3	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
121	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	30773EC2	EC2	1	1	0	1	
122	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30773ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
123	SECRETARIA I	30773AP2	SP-AP2	1	0	1	0	
7.3.1	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS							
124	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	30773IDS1	SP-DS1	1	0	1	0	
125	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30773IES1	SP-ES1	1	0	1	0	
7.3.2	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO							
126	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	30773ZDS1	SP-DS1	1	0	1	0	
127	FISCALIZADOR	30773ZES1	SP-ES1	1	0	1	0	
128	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30773ZAP1	SP-AP1	1	1	0	0	
	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO							
129	ARQUITECTO I	30773ZDS1	SP-DS1	1	0	1	0	
7.3.3	DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
130	INGENIERO Y/O ARQUITECTO	30773ZDS1	SP-DS1	1	0	1	0	
131	ECONOMISTA I	30773ZDS1	SP-DS1	1	0	1	0	
132	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30773ZAP1	SP-AP1	1	1	0	0	
7.3.4	DIVISION DE DEFENSA CIVIL, DEFENSA NACIONAL Y PREVENION DE DESASTRES.							
133	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30773AES1	SP-ES1	1	0	1	0	
134	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30773ZAP1	SP-AP1	1	1	0	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			14	4	10	1	

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

La Gerencia de Desarrollo Urbano es la encargada de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Públicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ubicación Urbana, ornato y acondicionamiento territorial.

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y dependen estructuralmente la División de Obras Públicas, la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro, la División de Formulación de Estudios y Proyectos y la División de Defensa Civil, Defensa Nacional y Prevención de Desastres

7.3.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II : GERENTE DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Especialización en Desarrollo urbano;
- Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;
- Experiencia en Dirección de Personal.
- Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 05 años.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, Autocad, S10. y otros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
- b) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- d) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- e) Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
- f) Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad.
- g) Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.
- h) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- i) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.3. SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

A) DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS.

7.3.4 INGENIERO Y/O ARQUITECTO : DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- b) Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- c) Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- d) Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.

- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
- f) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- g) Controlar al personal de campo en las obras.
- h) Proponer programas de financiamiento de obras.
- i) Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
- j) Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
- k) Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
- l) Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
- m) Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
- n) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.).

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

7.3.6 INGENIERO Y/O ARQUITECTO : DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- b) Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
- c) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
- d) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
- e) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- f) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia
- g) Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Miraflores.
- h) Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
- i) Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- j) Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
- k) Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- l) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, etc.).

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.7 TECNICO ADMINISTRATIVO FISCALIZADOR DE OBRAS PRIVADAS : DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
- b) Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito.(Habilitaciones urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)
- c) Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
- d) Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura, o su equivalencia de cuando menos 1 año, en manejo de sistemas administrativos en el ramo.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

7.3.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo de la División.

- b) Orientar a los interesados en los trámites que corresponden a la División.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División
- d) Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.
- e) Prestar apoyo administrativo a la División, incluyendo el manejo de software.
- f) Apoyar a la Jefatura de División en la tramitación de los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas
- g) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores referidas a la materia.
- Capacitación en la materia.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B.1) DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

7.3.9 ARQUITECTO I : DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- b) Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- c) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- d) Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- f) Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- g) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- h) Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- i) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- j) Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- k) Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.

- l) Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Arquitecto.
- Estudios referidos a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

C) DIVISIÓN DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

7.3.10 INGENIERO Y/O ARQUITECTO : DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- b) Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- c) Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de preinversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- e) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- f) Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- g) Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- h) Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- i) Otras que les designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, Autocad, S10).

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.11 ECONOMISTA I : DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
- c) Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.
- d) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- No ejercen líneas de mando.

7.3.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en el control de la elaboración de perfiles y de los expedientes técnicos contratados por la Municipalidad.
- b) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a la elaboración de los expedientes técnicos de la Municipalidad.
- c) Realizar el control y registro de los perfiles y expedientes técnicos de la Municipalidad.
- d) Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- e) Sugerir la ejecución de proyectos de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- f) Apoyar a la jefatura de la División de Formulación de Estudios y Proyectos, en la verificación de las valorizaciones de los servicios de consultoría contratados por la Municipalidad,
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D) DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL, DEFENSA NACIONAL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.

7.3.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- c) Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- e) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.
- g) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
 - i) Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
 - j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- k) Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.
- l) Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en ingeniería, arquitectura o carrera afín.
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.3.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE DEFENSA CIVIL Y PREV. DE DESASTRES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
- b) Apoyar a Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- c) Apoyar para ejecutar planes de Prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- d) Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de División.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.

- g) Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

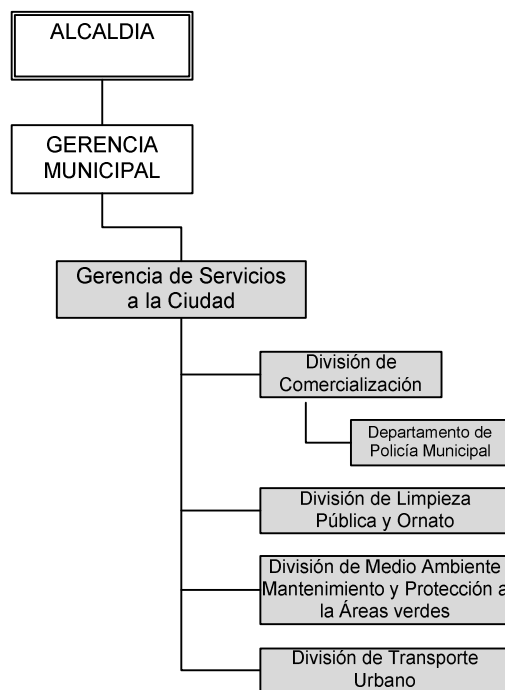
- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD:

➤ **Organigrama:**



➤ **Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	ORGANO DE LINEA						
7.4	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
135	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30774EC2	EC2	1	1	0	1
136	TECNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE PERSONAL	30774ES1	SP-ES1	1	0	1	0
137	TECNICO ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	30774ES1	SP-ES1	1	0	1	0
138	SECRETARIA I	30774AP2	SP-AP2	1	0	1	0
139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30774AP1	SP-AP1	1	1	0	0

Municipalidad Distrital de Miraflores

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7.4.1 DIVISION DE COMERCIALIZACION							
140	TECNICO ADMINISTRATIVO II	307741ES1	SP-ES1	1	0	1	0
141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307741AP1	SP-AP1	1	0	1	0
142	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I VENTANILLA	307741AP1	SP-AP1				
143-144	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INSPECCION DE MERCADOS	307741AP1	SP-AP1	2	2	0	0
145-148	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION	307741AP1	SP-AP1	4	4	0	0
149	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307741AP1	SP-AP1	1	0	1	0
DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL							
150	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307741ES1	SP-ES1	1	0	1	0
151-160	POLICIA MUNICIPAL I	307741AP1	SP-AP1	10	5	5	0
7.4.2 DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO							
161	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307742ES1	SP-ES1	1	0	1	0
162-1169	CHOFER I OPERADOR DE COMPACTADORA	307742AP1	SP-AP1	8	8	0	0
170-171	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307742AP1	SP-AP1	2	2	0	0
172-181	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LIMPIEZA PUBLICA	307742AP1	SP-AP1	10	10	0	0
182-189	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA	307742RE1	SP-RE1	18	18	0	0
190-219	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	307742RE1	SP-RE1	20	20	0	0
7.4.3 DIVISION DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE AREAS VERDES							
220	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307743ES1	SP-ES1	1	1	0	0
221-224	CHOFER I - OPERADOR DE CISTERNA	307743AP1	SP-AP1	5	5	0	0
225-230	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE CAMION CISTERNA	307743RE1	SP-RE1	6	6	0	0
230-244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE AREAS VERDES	307743AP1	SP-AP1	15	15	0	0
245-263	TRABAJADOR DE SERVICIOS AREAS VERDES	307743RE1	SP-RE1	18	18	0	0
264-265	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	307743AP1	SP-AP1	2	0	2	0
7.4.4 DIVISION DE TRANSPORTE URBANO							
266	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	307744ES1	SP-ES1	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			132	116	16	1

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD:

Es el Órgano de Línea encargado de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de prestación de servicios públicos a la favor de la población del distrito, en consecuencia es responsable del manejo de los mercados, control de ferias, salubridad, limpieza pública, áreas verdes, saneamiento ambiental, comercialización entre otras, dependen de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, la División de Comercialización, División de Limpieza Pública y Ornato, División de Medio Ambiente y Protección de Áreas Verdes y la División de Transporte Urbano. La Gerencia de Servicios a la Ciudad, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

7.4.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos;
- b) Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados;
- d) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación;

- e) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales;
- f) Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes;
- g) Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
- h) Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;
- i) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- j) Mantener actualizado el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, formales e informales.
- k) Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad;
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.
- m) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales;
- n) Disponer la coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa, en materia de Transporte Urbano, para su control y regulación según las atribuciones concedidas y facultades compartidas estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- o) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- p) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias Sociales, ambientales u otras relacionadas con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Comercialización, División de Limpieza Pública y Ornato, División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección a las Áreas Verdes y División de Transporte Urbano.

7.4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE PERSONAL : DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia de servicios a la ciudad.
- b) Coordinar con los Jefes de División de la Gerencia, los roles de trabajo y horarios de todo el personal operativo de las divisiones que conforman la Gerencia de servicios a la ciudad.
- c) Coordinar con la Unidad de Personal, las funciones y roles de trabajo del personal operativo de la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de la gerencia se cumplan con normalidad.

- d) Reportar al Gerente y al Jefe de la Unidad de personal, todo inconveniente que se presente con el personal operativo de la Gerencia, en cuanto a faltas, tardanzas, inconductas funcionales o incumplimiento de funciones.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en materias relacionadas con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Tiene mando sobre el personal operativo de la Gerencia, en cuanto a la verificación del cumplimiento de sus funciones.

7.4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con la Unidad de Personal, las funciones y roles de trabajo de los choferes de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de los vehículos de la gerencia se cumplan con normalidad.
- b) Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- e) Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- f) Efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo en coordinación con el Area de Control Patrimonial.
- g) Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- h) Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos de mecánica automotriz, y otros relacionados con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.4 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar la documentación de la oficina: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros;
- b) Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- c) Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- e) Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- f) Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- g) Mantener actualizado el archivo de la gerencia;
- h) Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- i) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos;
- k) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia, en materia de su competencia;

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

7.4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- b) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
- c) Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

A) DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN.

7.4.6 TECNICO ADMINISTRATIVO II : DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
- b) Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
- c) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- d) Emitir opinión previa en el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos comerciales, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.
- e) Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
- f) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender al público, respecto de consultas sobre asuntos de la materia, y seguimientos de sus trámites administrativos.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la División mediante los reportes respectivos.
- d) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- e) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.8 AUXILIAR DE INSPECCIÓN DE MERCADOS : DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION. (2).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar, inspecciones en los mercados y centros comerciales y ferias del distrito, realizando el cobro de los derechos por uso e vías y uso desinstalaciones de ser el caso.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- d) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FISCALIZADOR : DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION. (4).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar, acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- d) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.10 CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO : DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

A.1) DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

7.4.11 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.

- e) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- f) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.12 POLICIA MUNICIPAL I : DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL. (10)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- d) Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- e) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- g) Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- h) Ejercer labores de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- i) Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA).
- j) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

7.4.13 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- b) Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- c) Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.
- d) Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- e) Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- f) Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios no universitarios en especialidades afines a la materia o su equivalencia de cuando menos 3 años en dirección de sistemas administrativos en el ramo.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.14 CHOFER I - OPERADOR DE COMPACTADORA (8)

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional categoría A3
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral, no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.15 CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO: DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO. (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.16 TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA. (18)

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- b) Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

7.4.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (10).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del distrito.
- b) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

6.4.18 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA. (20).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- c) Realizar labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del distrito.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

C) DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

7.4.19 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIV. DE MEDIO AMBIENTE, MANT. Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- b) Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- c) Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- d) Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos e su competencia.
- e) Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad

- f) Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- g) Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico agropecuario, Bachiller en Ing. Agrícola o Agronómica o afines, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.20 CHOFER I - OPERADOR DE CISTERNA (5)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional categoría A3
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.4.21 TRABAJADOR DE SERVICIOS – AYUDANTE DE CAMION CISTERNA. (6)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas,
- b) Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 Jefe de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

7.4.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (15).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- b) Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- c) Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- d) Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 encargado de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

7.4.23 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE AREAS VERDES. (18).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- f) Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- g) Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- h) Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- i) Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores 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 encargado de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

7.4.24 CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO : DE LA DIV. DE MEDIO AMBIENTE, MANT. Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

D) DIVISION DE TRANSPORTE URBANO.

7.4.25 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE TRANSPORTE URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- b) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- c) Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- d) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- e) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Arequipa sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- f) Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- g) Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- h) Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.

- i) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- j) Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Miraflores en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- k) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

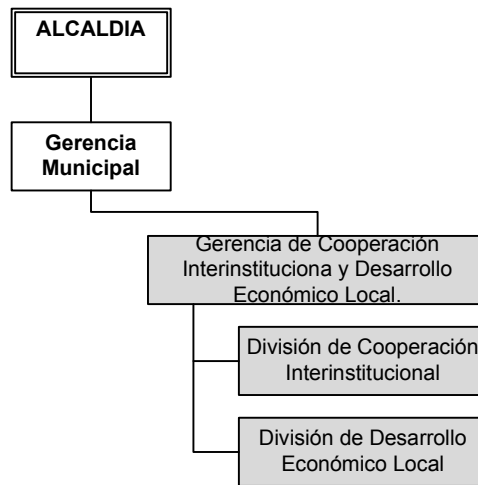
- Estudios Universitarios de cuando menos seis semestres académicos en carreras de, arquitectura y urbanismo, o afines a la materia, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.5 GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:

➤ **Organigrama:**



➤ **Cuadro de asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	ORGANO DE LINEA						
7.5	GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL, DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
267	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30775EC2	EC2	1	1	0	1
268	SECRETARIA I	30775AP2	SP-AP2	1	0	1	0
7.5.1	DIVISION DE COOPERACION INTERISTITUCIONAL						
269	TECNICO ADMINISTRATIVO I	305551ES1	SP-ES1	1	0	1	0
7.5.2	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
270	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307752ES1	SP-ES1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANCA			4	2	2	1

GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Es el Órgano de Línea encargado de fomentar, dentro de los vecinos de la jurisdicción el despegue de las actividades económicas que permitan su desarrollo económico, generando así fuentes de trabajo y despegue económico que a la larga redundan en el desarrollo de todo el distrito, de igual forma coordina y ejecuta acciones destinadas a estrechar lazos con otras entidades del Estado e instituciones de derecho privado, que fomenten el desarrollo institucional de la municipalidad y apoyen en el cumplimiento de las funciones municipales establecidas conforme a ley. Dependen de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local, la División de Cooperación Interinstitucional y la División de Desarrollo Económico Local. La Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

7.5.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- b) Orientar y dirigir las políticas de la Gerencia de acuerdo a las directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
- c) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
- d) Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
- e) Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
- f) Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresas;
- g) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- h) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;
- i) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de bachiller en carreras de ciencias sociales,
- Especialización en Programas Económicos, con incidencia en desarrollo microempresarial.
- Capacitación especializada;
- Experiencia laboral en actividades de similar naturaleza no menor de 05 años.
- Experiencia en dirección de Personal;
- Conocimientos básicos en Computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.5.2 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar 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 a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

A) DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

7.5.3 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

7.5.4 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

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:

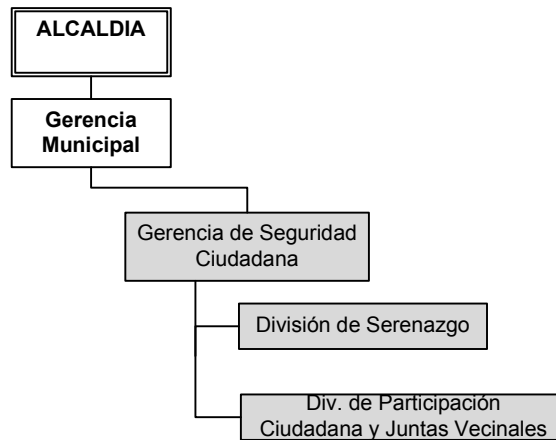
- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.

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 Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
- No ejerce líneas de mando.

7.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

➤ Organigrama:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
7	ORGANO DE LINEA							
7.6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
271	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	30776EC2	EC2	1	1	0	1	
272	SUPERVISOR	30776ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
273	SECRETARIA I	30776AP2	SP-AP2	1	1		0	
7.6.1	DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD							
274	TECNICO EN SEGURIDAD I	307761ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
275-282	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	307761AP1	SP-AP1	8	0	8	0	
283-286	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO	307761AP1	SP-AP1	4	0	4	0	
287-346	SERENO I	307761AP1	SP-AP1	60	30	30	0	
347-374	VIGILANTE - MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	307761AP1	SP-AP1	28	28	0	0	
7.6.2	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES							
375	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307762ES1	SP-ES1	1	0	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			105	60	45	1	

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es el Órgano de Línea encargado de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de seguridad a la favor de la población del distrito, en consecuencia es responsable de los procedimientos destinados a ejecutar acciones operativas y de inteligencia dirigidas a reducir los índices de delincuencia en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, tiene a su cargo también los procedimientos de seguridad interna de las distintas instalaciones y locales de la Municipalidad, así como las labores de control municipal a cargo de la Policía Municipal. Dependen de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la División de Serenazgo y la División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales. La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

7.6.1 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD : DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- b) Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
- c) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- e) Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- f) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación
- g) Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- i) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
- j) Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia monitoreando y supervisando su cumplimiento
- k) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- l) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito
- m) Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- o) Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- p) Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de un años.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de organizar y dirigir la seguridad ciudadana del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Serenazgo, División de Policía Municipal y División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales.

7.6.2 SUPERVISOR : DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Gerente
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Gerente de Seguridad Ciudadana
- d) Conducir reuniones y comisiones por delegación del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- f) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- g) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- h) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- i) Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.
- j) Efectuar y coordinar labores de capacitación.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.6.3 SECRETARIA I : DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente de Seguridad Ciudadana.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

A) DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

7.6.4 TECNICO EN SEGURIDAD I : DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- b) Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
- c) Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- d) Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- e) Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- f) Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- g) Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- h) Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- i) Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
- j) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.6.5 OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS : DE LA DIV. DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (8)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
- b) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.

- d) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- e) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITO MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en Servicios de seguridad.
- Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.6.6 OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO : DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (4)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo y Seguridad.
- b) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- d) Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- e) Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- f) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo y Seguridad.
- g) Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarías enclavadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sociedad Eléctrica, SEDAPAR , Defensa Civil, etc,
- h) Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardianía de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Médicas registrando las novedades.
- i) Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.
- j) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- k) Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- l) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.6.7 SERENO I : DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (60)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos o secundaria completa.

- Conocimiento de defensa personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

7.6.8 VIGILANTES DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS : DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD. (28)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
- e) Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f) Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- g) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

B) DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

7.6.9 TECNICO ADMINISTRATIVO I : DE LA DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- b) 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.
- c) Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- d) Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) 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.

f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico y/o bachiller en Ciencias Sociales, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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