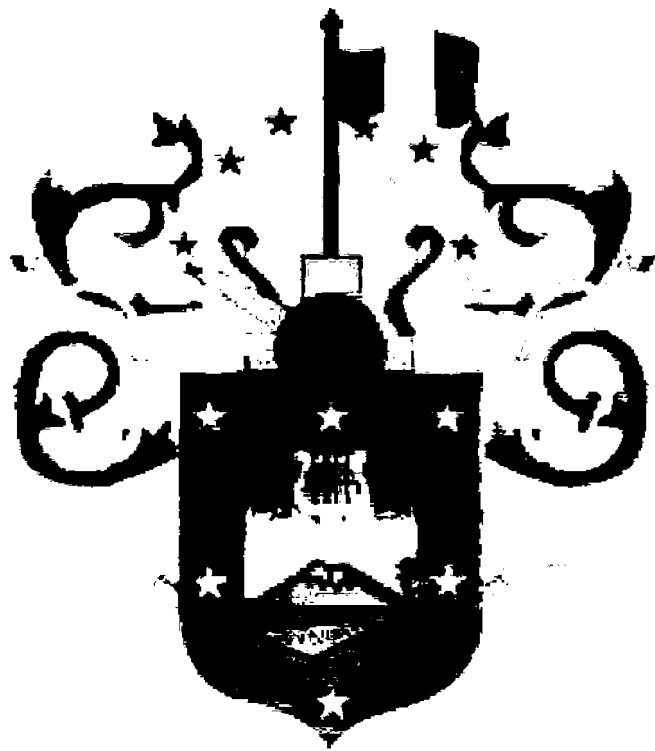


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARIANO MELGAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES – MOF**

INDICE

Introducción	1
TITULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO I : Objetivos, Alcance y Alusiones	4
TITULO II : DE LA ENTIDAD	5
CAPITULO I : Generalidades y Funciones Generales	5
CAPITULO II : De la Estructura Orgánica	7
TITULO III : DEL MANUAL	9
CAPITULO I : De los Órganos de Gobierno y Alta Dirección	9
CAPITULO I : De los Órganos de Control	22
CAPITULO III : De los Órganos Defensa Judicial	26
CAPITULO IV : De los Órganos de Asesoramiento	32
Gerencia de Asesoría Jurídica.....	32
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	37
CAPITULO V : De los Órganos de Apoyo	51
Oficina de Secretaria General	51
Gerencia de Administración	63
Oficina de Imagen Institucional y R.R.P.P.	105
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	112
CAPITULO VI : De los Órganos de Línea	121
Gerencia de Administración Tributaria	122
Gerencia de Infraestructura	147
Gerencia de de Catastro y Gestión Urbanística	179
Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	203

Gerencia de Desarrollo y Proyección Social	218
Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental	247
Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico	271
Gerencia de Seguridad Ciudadana	282
TITULO IV : DISPOSICIONES FINALES	282



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

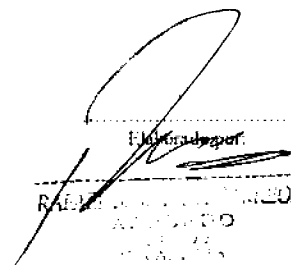
INTRODUCCIÓN

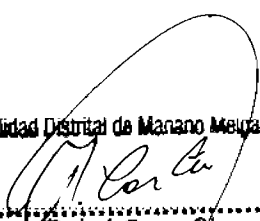
El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico - Normativo, de la gestión institucional, que determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones de cada una de las dependencias de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las características, relaciones internas y tareas básicas de cada una de las dependencias de la Municipalidad. El propósito de esta herramienta es analizar y dar forma al perfil del puesto de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar el puesto. Éste documento de gestión permite en los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de coordinación, comunicación y desarrollo; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos y líneas de autoridad de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica.

En ese sentido, la importancia del Manual de Organización y Funciones (MOF) se basa en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo asignado, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondiente.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido formulado teniendo en cuenta las normas que aprueban el proceso de reorganización administrativa y reestructuración orgánica; y acorde con lo establecido en la nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nro. 27972. Está orientado dentro del marco del proceso de modernización del Estado, que viene implementando progresivamente el Gobierno Local.


Elaborado por:
RAFAEL ALBERTO GONZALEZ
ASISTENTE SOCIAL
MARIANO MELGAR

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Búsqueda de Recursos
Página 1 de 301

.....
Aprobado por:



TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Contenido

El Manual de Organización y Funciones (MOF) permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la estructura orgánica interna, sus funciones, su dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo al que ha sido asignado. Es decir, facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, permitiendo efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada dependencia, proporcionando información que evite la duplicidad de las tareas específicas, desarrollado a partir de la estructura orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como base a los requerimientos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.).

Artículo 2º.- Finalidad del Manual

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en Reglamento de Organización de Funciones (ROF).

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y sirve de norma y guía a los órganos internos y personal de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.

El presente documento de gestión institucional permite:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura de cada unidad orgánica.
- Proporciona información veraz a los funcionarios y trabajadores de sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones, así como sobre las interrelaciones formales que le corresponde.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos.
- Facilitar el proceso de inducción del personal y el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Artículo 3º.- Naturaleza Jurídica del MOF:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión es un medio a 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.

Elaborado por:

.....

.....
Eco. María Wynna Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Rackreacción

Aprobado por:

.....



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

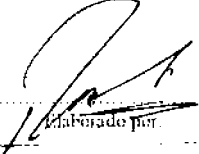
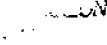
Artículo 4º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM mediante el cual se "Aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 01-95- INAP/DNR "Normas para la formulación del Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

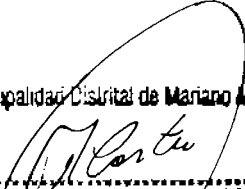
Artículo 5º.- Aprobación y Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones podrá ser aprobado por Resolución de Alcaldía, en función de las atribuciones conferidas o delegadas por el Titular del Pliego.

Debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones. Es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantener constantemente actualizado el presente documento.


Elaborado por:
E. R. 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


Eco. Ana Ríos Castro Cáceres

Jefe de Plani. Pto y Racionalización

.....
Aprobado por:



CAPITULO I

OBJETIVOS, ALCANCE Y ALUSIONES

Artículo 6º.- Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- Servir como fuente de información, para conocer la organización formal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Describir las funciones que le corresponde a cada cargo y delimita su responsabilidad y campo de acción.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
- Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.

Artículo 7 º.- Alcance o Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competan.

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todos los órganos y dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; así como señala las relaciones con las otras municipalidades, órganos e instituciones del Sector Público y Privado.

Artículo 8º.- Alusiones

Cuando en el presente documento técnico-normativo de gestión administrativa se haga alusión al (MOF) debe entenderse que se está refiriendo al presente Manual de Organización y Funciones, cuando se mencione a la "Municipalidad" debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, cuando se mencione al (ROF) debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones, y cuando se mencione a la "Ley" debe entenderse que se está refiriendo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Elaborado por:
.....
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
ALCALDE
2014

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
.....
Revista Castro Cáceres
Página 4 de 301

Aprobado por:



TITULO II DE LA ENTIDAD

CAPITULO I GENERALIDADES Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 9º.- Naturaleza de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, es un Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, creado mediante Ley Nº 15594, con personería jurídica de derecho público; como tal es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad; promotor del desarrollo local, que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 10º.- Objetivos de la Entidad

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad son:

- Lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro.
- Lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional;
- Lograr una ciudad, moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos.
- Lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

Artículo 11º.- Visión

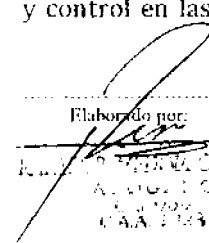
Al 2018, Mariano Melgar es un distrito que promueve el desarrollo humano, inclusión, integral y sostenible que procura la equidad, genero e igualdad de oportunidades, sus ciudadanos son conscientes del cuidado del medio ambiente, el respeto de los derechos, practican valores como la solidaridad y el respeto y el buen trato. Es un distrito seguro, democrático y transparente, que incorpora a la ciudadanía en la toma de decisiones. Cuenta con servicios de calidad en salud, educación y justicia.

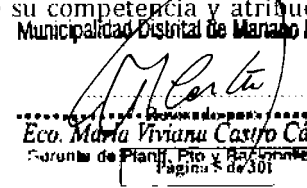
Artículo 12º.- Misión

Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a Mariano Melgar, Gobernar en democracia permitiendo una mejora continua de la calidad de vida y obtener el desarrollo integral del ser humano de manera equilibrada con el medio ambiente y la ecología.

Artículo 13º.- Competencia y Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución

Elaborado por:

 ELABORADO POR:
 FRANCISCA GUSMÁN
 ASESORA
 C.A.A. 2013

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

 Aprobado por:
 Eco. María Viviana Casiro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y B. y Coordinación
 Página 8 de 301

.....
 Aprobado por:



Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del sector público en el Perú.

Son competencia de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:

- La organización del espacio físico - Uso del suelo.
- El Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud.
- El Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- La Educación, Cultura, Deporte y Recreación. Programas Sociales, Defensa y Promoción la Derechos Ciudadanos.
- De Seguridad Ciudadana.
- El Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios.
- La Promoción del Desarrollo Económico Local Para la Generación de Empleo.

Las funciones y competencias que se describen en el presente MOF no son de carácter limitativo, los servidores de la municipalidad podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres

Gerente de Planif. Pto. y Racionalización

Página 6 de 301

Aprobado por:



CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ORGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

- 01.0. Concejo Municipal.
- 01.1. Alcaldía.
- 01.2. Gerencia Municipal.

02. ORGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.7. Comité de Vigilancia y Control del Proceso del Presupuesto Participativo

03. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Oficina de Control Institucional (OCI).
- 03.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.

- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.2. Oficina de Racionalización y Estadística.
 - 04.2.3. Oficina de de Programación e Inversiones.

05. ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Oficina de Secretaria General.
 - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
 - 05.1.2. Unidad de Archivo y Acervo Documentario.

- 05.2. Gerencia de Administración.
 - 05.2.1. Oficina de Contabilidad.
 - 05.2.2. Oficina de Tesorería.
 - 05.2.3. Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 - 05.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
 - 05.2.5. Oficina de Control Patrimonial.

- 05.3. Oficina de imagen Institucional y Relaciones Pública.

- 05.4. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - 05.4.1. Unidad de Soporte, Redes y Comunicación.
 - 05.4.2. Unidad de Control y Desarrollo de Sistemas.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. Mg. *[Firma]*
García Caceres
Gerente de Planif. Pro y Racionalización

Aprobado por:



06. ORGANOS DE LINEA

- 06.1. Gerencia de Administración Tributaria.
 - 06.1.1. División de Registro Tributario y Orientación.
 - 06.1.2. División de Control, Recaudación y Contribuciones.
 - 06.1.3. División de Fiscalización.
 - 06.1.4. División de Ejecución Coactiva.

- 06.2. Gerencia de Infraestructura.
 - 06.2.1. División de Obras Públicas.
 - 06.2.2. División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
 - 06.2.3. División de Mantenimiento de Infraestructura.
 - 06.2.4. División de Formulación de Estudios y Proyectos.
 - 06.2.5. División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
 - 06.2.6. División de Transporte.

- 06.3. Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.
 - 06.3.1. División de Catastro.
 - 06.3.2. División de Gestión Urbanística.
 - 06.3.3. División de Control Urbano y Conservación Catastral.

- 06.4. Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.
 - 06.4.1. División de Promoción de Educación y Cultura.
 - 06.4.2. División de Promoción de Deporte y Recreación.
 - 06.4.3. División de Administración de Infraestructura Deportiva.

- 06.5. Gerencia de Desarrollo y Proyección Social.
 - 06.5.1. División de Registro Civil y Cementerio.
 - 06.5.2. División de Participación Ciudadana y Consejo a la Juventud.
 - 06.5.3. División de DEMUNA.
 - 06.5.4. División de Promoción al Discapacitado y Adulto Mayor.
 - 06.5.5. División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.

- 06.6. Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
 - 06.6.1. División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
 - 06.6.2. División de Parques y Jardines.
 - 06.6.3. División de Protección Ambiental y Salubridad.

- 06.7. Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.
 - 06.7.1. División de Cooperación Técnica Interinstitucional.
 - 06.7.2. División Desarrollo Económico Local.
 - 06.7.3. División Comercialización.

- 06.8. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 06.8.1. División de Serenazgo.
 - 06.8.2. División de Seguridad Interna.
 - 06.8.3. División de Policía Municipal.
 - 06.8.4. División de Juntas Vecinales.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Gerente de Planificación

Aprobado por:



TITULO III

DEL MANUAL

CAPITULO I

01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION:

Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección son los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

01.0. Concejo Municipal.

01.1. Alcaldía.

01.2. Gerencia Municipal.

01.0. CONCEJO MUNICIPAL

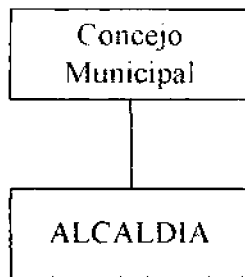
El Concejo Municipales el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito.

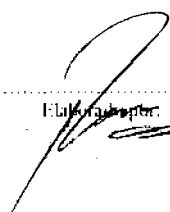
El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución, el artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital.

01.1. ALCALDIA

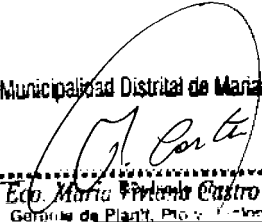
La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa y política.

➤ Organigrama Estructural de la Alcaldía:



Elaborado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Edo. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Plan. Pto. y Coordinación

Página 9 de 301

Aprobado por:



Cuadro para Asignación de Personal:

N°	ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						U	P	
I. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION								
I.1. ALCALDIA								
	001	ALCALDE	20111E01	EPI	1	1	0	0
	002	ASISTENTE ALCALDE II	20111E02	EPI	1	1	0	1
	003	SECRETARIA III	20111E03	EPI	1	1	0	1
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	2

I. Denominación del cargo:	Alcalde
II. Numero de Cargo en el CAP:	001
III. Naturaleza del Cargo:	
Es el representante legal y titular del pliego, con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión, y evaluación de la gestión municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política, la Ley orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. 2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. 3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 4. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil. 9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley. 12. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. 13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del 	

Elaborado por:

Fecha:

Eco. **María Patricia Castro Cáceres**
García de Píula, Pío y Asociados

Página 10 de 301

Aprobado por:



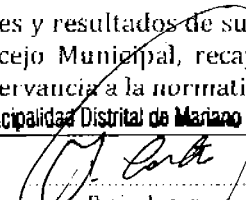
- Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
 15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
 16. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 18. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
 33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

V. Grado de Responsabilidad:

Responde sobre las acciones y resultados de sus funciones, administrativas, económicas y financieras ante el Concejo Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización
Página 11 de 304

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VI. Depende del:	Concejo Municipal el cual preside.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las dependencias de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la municipalidad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Concejo Municipal a fin de promulgar las Ordenanzas y ejecutar los Acuerdos de Concejo tendientes a prestar un mejor y mayor servicio a la comunidad y todas las dependencias de la municipalidad.
Externo:	Con los Organismos representativos de los Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Empresas de Derecho Público, Privado y Economía Mixta, Organismos Descentralizados Autónomos Sociedades de Beneficencia Pública, así como con Organismos e Instituciones representativas del sector público y privado nacional o internacional.
IX. Requisitos Mínimos:	
Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.	

I. Denominación del cargo:	Asesor de Alcaldía II
II. Numero de Cargo en el CAP:	002
III. Naturaleza del Cargo:	Ejecuta actividades de asesoramiento, información y recomendación al Alcalde en asuntos directamente relacionados a la actividad municipal y otros que crea conveniente en busca del buen manejo de la administración municipal. Debe además informarse continuamente de los resultados obtenidos por la gestión para emitir opinión en la toma de decisiones.
IV. Funciones Específicas:	
1. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración el Alcalde.	

Elaborado por:

Revisado por:
Eco. Mabel Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Evaluación

Página 12 de 301

Aprobado por:



2. Participar en comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la formulación de políticas.
3. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
4. Proponer pautas y políticas institucionales para la mejora de la gestión municipal.
5. Preparar material para exposiciones del Alcalde.
6. Tramitar los proveídos derivados por el Alcalde.
7. Formular alternativas de políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
8. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionadas con su especialidad.
9. Revisar los dispositivos que firme el Alcalde como Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otros documentos.
10. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

V. Grado de Responsabilidad:

Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Alcalde
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Alcalde.
Externo:	Todas las entidades públicas y/o privadas de acuerdo a necesidades e instrucciones del Alcalde.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Economía, Contabilidad y/o carreras a fines. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • En labores de asesoramiento municipal. • Dos años en cargos similares.
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ego María Piyana Castro Cáceres
Jefe de Planif. Dir. y Coordinación

Aprobado por:



I. Denominación del cargo:	Secretaria III
II. Numero de Cargo en el CAP:	003
III. Naturaleza del Cargo: Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial en el despacho de Alcaldía, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de Alcaldía, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alcaldía.2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.3. Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.5. Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.6. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.7. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.8. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.10. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.11. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.12. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.13. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.	
V. Grado de Responsabilidad: Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y PS - Organización
Página 14 de 381

Aprobado por:

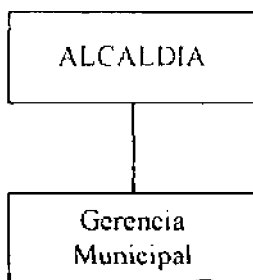


VI. Depende del:	Alcalde
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Alcalde, Asesor de Alcaldía y todas las dependencias municipales.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado. • Manejo de taquigrafía en la toma de notas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

01.2. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un Órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las dependencias a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

➤ Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal:



Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

M. Cortez
 Edo. María Prohaza Castro Cáceres
 Gerente de Planta

Aprobado por:



➤ Cuadro para Asignación de Personal:

N° ORDE	LARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1.2	GERENCIA MUNICIPAL						
004	GERENTE MUNICIPAL II	20112E03	E-3	1	1	0	1
005	ASISOR DE GERENCIA I	20112E51	SP-451	1	0	1	0
006	SECRETARIA II	20112E11	SP-411	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1

I. Denominación del cargo:	Gerente Municipal
II. Numero de Cargo en el CAP:	004
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Gerente Municipal es el encargado de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y del presupuesto participativo local. 2. Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional (POI). 3. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas. 4. Planear, organizar, gerenciar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades y proyectos de las dependencias a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía. 5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad. 6. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento. 7. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo. 8. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal. 9. Elevar a la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio presupuestario fenecido para su aprobación ante el Concejo Municipal. 10. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad. 11. Proponer al Alcalde acciones de contrataciones, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de la Gerencia Municipal. 	

Elaborado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación

Aprobado por:

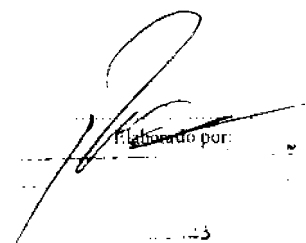


12. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
13. Conformar en calidad de Presidente los Comités Especiales y Permanentes encargados de los procesos de selección de contrataciones de la municipalidad, así mismo proponer a los demás miembros titulares y suplentes conforme a ley.
14. Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia.
16. Disponer las acciones necesarias para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo local.
17. Representar al Alcalde ante instituciones y organismos públicos y privados, por delegación
18. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
19. Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
20. Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
22. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
23. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
24. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
25. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
26. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

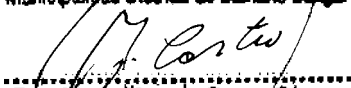
V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Alcalde.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	Las gerencias, oficinas, unidades y divisiones de acuerdo a la Estructura Orgánica Municipal.


 Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Edo. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Organización
 Página 17 de 301

.....
Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Alcalde y todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con todas las entidades públicas y privadas de acuerdo a necesidades de la municipalidad y/o por instrucciones del Alcalde.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Economía y/o carreras afines. • Capacitación especializada en Gestión Municipal pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en cargos similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del cargo:	Asesor de Gerencia I
II. Numero de Cargo en el CAP:	005
III. Naturaleza del Cargo:	
El Asesor de Gerencia I, tiene por finalidad ejecutar labores de asesoramiento en los campos profesionales que requiera el Gerente Municipal.	
IV. Funciones específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos legales de la gestión municipal. 2. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión municipal. 3. Organizar el despacho del Gerente Municipal. 4. Formular y visar resoluciones de la Gerencia Municipal, así como realizar los dictámenes de documentos que se le pongan a consideración. 5. Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. 6. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución. 7. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ego. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

8. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 9. Proponer al Gerente Municipal las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad. 10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Gerente Municipal, la Secretaria de Gerencia Municipal y demás servidores por indicación del Gerente Municipal.
Externo:	Todas las entidades públicas y/o privadas de acuerdo a necesidades e instrucciones del Gerente Municipal.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Capacitación especializada en Gestión Municipal pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años en cargos similares. • Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del cargo:	Secretaria II
II. Numero de Cargo en el CAP:	006

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Racionalización

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria II, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial en la Gerencia Municipal, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la gerencia, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Eco María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Plant. Ptg y Rack
 Registración

Aprobado por:



Interno:	Con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas de la municipalidad en base a las instrucciones del Gerente Municipal y al sistema de secretariado.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado.• Manejo de taquigrafía en la toma de notas.• Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

M. Cortés
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planta, Pro y Reorganización

Aprobado por:



CAPITULO II

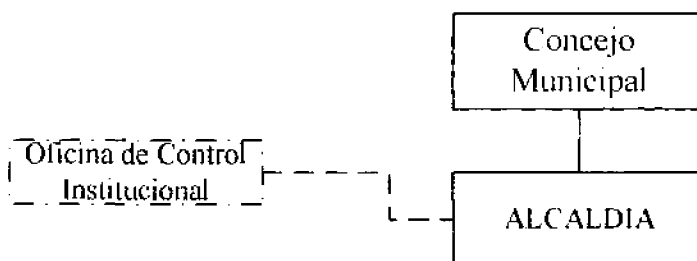
02. DEL ORGANO DE CONTROL:

El Órgano de Control es el encargado de efectuar el control gubernamental interno en los actos de las dependencias de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables.

02.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

La Oficina de Control Institucional (OCI), es el Órgano de Control de la municipalidad y desempeña sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

➤ Organigrama Estructural de la Oficina de Control Institucional:



➤ 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						
007	AUDITOR II	Z0221S2	SP-PS2	1	1	0	0
008	FUNCION EN AUDITORIA I	Z0221A1	SP-AP1	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	0

I. Denominación del cargo:	Auditor II
II. Numero de Cargo en el CAP:	007
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auditor II, tiene por finalidad el control del uso de recursos municipales posterior a su	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Ercilia Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



ejecución, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad, eficiencia y eficacia de sus actos y operaciones.

IV. Funciones Específicas:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) aprobado por la Contraloría General, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción las normas sobre la materia.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General.
5. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.
6. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
9. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo el jefe del OCI y los servidores de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y servidores de ésta.
13. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Elaborado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Corrente de Planificación y Organización
Página 23 de 301

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	La Contraloría General de la República
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Alcalde, el Gerente Municipal y todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con la Contraloría General de la República.
IX. Requisitos Mínimos:	
Los establecidos por la Contraloría General de la República.	

I. Denominación del cargo:	Técnico en Auditoría I
II. Numero de Cargo en el CAP:	008
III. Naturaleza del Cargo:	
Tiene por finalidad apoyar en la conducción de las actividades especializadas de Auditoría propias del sistema de control institucional y las relacionadas a la formulación y conducción del sistema de archivo de la OCI.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Intervenir con criterio técnico en Auditoría en la formulación de documentos administrativos de OCI de acuerdo a indicaciones generales. 4. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan y egresan de OCI. 5. Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Jefe de Oficina de Planeación y Presupuesto

Aprobado por:



competencia.	
6. Verificar los resultados de las auditorías en el ámbito de su competencia.	
7. Coordinar actividades administrativas sencillas.	
8. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares, por indicaciones del Auditor.	
9. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.	
10. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.	
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.	
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Auditor encargado de la Oficina de Control Institucional.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Auditor encargado de la Oficina de Control Institucional.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Auditor encargado de OCI.
Externo:	No coordina, ejecuta disposiciones de OCI.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o grado de bachiller universitario de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. • Conocimiento de normativa de control gubernamental y normativa del sistema de administración pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en cargos similares. • Amplia y solida experiencia en actividades conexas al sistema de control gubernamental.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

[Firma]
 Hco. María Trinidad Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto. y Racionalización

Aprobado por:



CAPITULO III

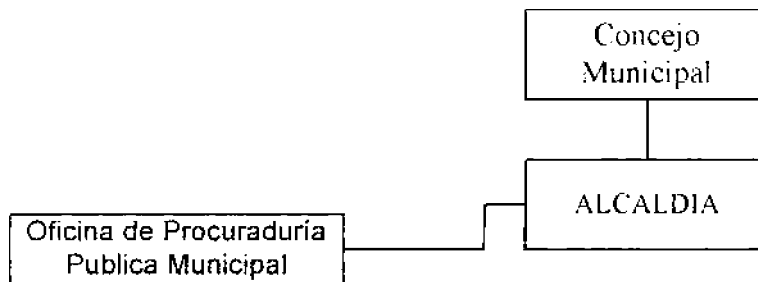
03. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

El Órgano de Defensa Judicial es el que efectúa la defensa judicial del gobierno local, representa y defiende los intereses de la Municipalidad en juicio.

03.1. OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL:

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es un Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de la ejecución de las acciones que garanticen los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede jurisdiccional, y/o en los procesos arbitrales conforme a ley.

➤ Organigrama Estructural de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:



➤ Cuadro de asignación de personal:

N°	GRUPO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
3.		ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL						
3.1		OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
	009	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	20311E02	PL-2	1	1	0	1
	010	PROCURADOR ADJUNTO	20311E01	SP-ES1	1	1	0	1
	011	SECRETARIA	20331A01	SP-AT1	1	0	1	1
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	3

I. Denominación del cargo:	Procurador Publico Municipal
II. Numero de Cargo en el CAP:	009

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. Maria Viviana Castro Caceres
Gerente de Planeamiento

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:

El Procurador Público Municipal, tiene por finalidad la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, de acuerdo a la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. Funciones Específicas:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Previa autorización del Concejo inicia procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad.
4. Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
5. Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
6. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
9. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
11. Informar periódicamente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
12. Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas, laboral, y proseguir las mismas hasta su culminación.
13. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos

Elaborado por:

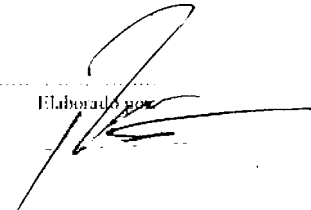
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
[Firma]
Eco. María Yviana Casiro Cáceres
Oficina de Planeamiento y Evaluación

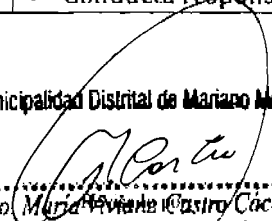
Aprobado por:



<p>procesales.</p> <p>14. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.</p> <p>15. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.</p> <p>16. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.</p> <p>17. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.</p> <p>18. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>19. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende:	Funcionalmente del Concejo de Defensa Judicial del Estado y Administrativamente del Alcalde.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con los Órganos de Gobierno y Alta Dirección.
Externo:	Con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado y todas las entidades públicas y privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
IX. Requisitos Mínimos:	
Los establecidos por el Concejo de Defensa Jurídica del Estado.	
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Gerente de Planificación
 Eco. María Virginia Castro Cáceres

Aprobado por.



I. Denominación del cargo:	Procurador Adjunto
II. Numero de Cargo en el CAP:	010
III. Naturaleza del Cargo:	
El Procurador Adjunto, tiene por finalidad apoyar en las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes. 2. Analizar y evaluar documentación técnico administrativas y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda. 3. Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público, informando sobre lo actuado. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal. 5. Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa Judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando. 7. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente. 8. Revisar y analizar las normas legales publicadas en el Peruano. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Procurador Público Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Procurador Público Municipal.

Elaborado por:

Eco. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Bases de Datos

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

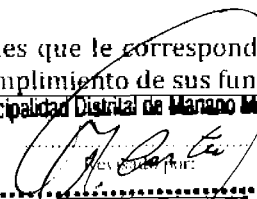
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Externo:	No coordina, ejecuta disposiciones del Procurador Público Municipal.
IX. Requisitos Mínimos:	
Los establecidos por el Concejo de Defensa Jurídica del Estado.	
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	011
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. Preparar la documentación para la revisión y firma del Procurador. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la oficina. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el 	

Elaborado por

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

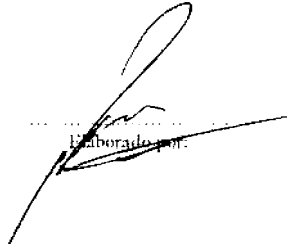

 Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planificación y Racionalización

Aprobado por

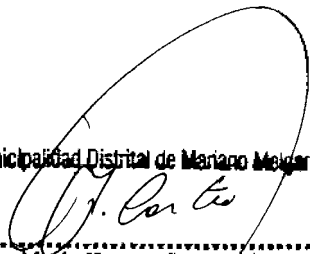


Procurador Publico Municipal.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Procurador Publico Municipal
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Procurador Publico Municipal, el Procurador Adjunto y con demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Secretariado o experiencia en Sistemas Administrativos. • Manejo de taquigrafía en la toma de notas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Ego Marina Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Racionalización

Aprobado por:



CAPITULO IV

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad.

04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.

04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

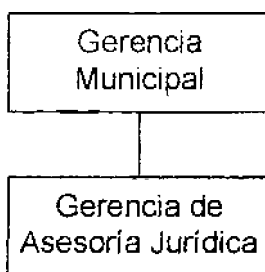
04.2.2. Oficina de Racionalización y Estadística.

04.2.3. Oficina de Programación e Inversiones.

04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA:

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende brindar asesoramiento legal a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, procurando mediante la ejecución de procesos técnicos jurídicos, que los distintos actos administrativos emitidos por las instancias municipales en ejercicio de sus funciones se encuentren arreglados a ley.

➤ Organigrama Estructural de la Gerencia de Asesoría Jurídica:



➤ Cuadro de Asignación de Personal:

N°	ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE:		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO								
5.1.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
	012	ABOGADO II	20441052	SP-AB2	1	1	0	0
	013	ABOGADO I	20441061	SP-AB1	1	1	0	0
	014	SECRETARIA I	20441401	SP-AP1	1	1	0	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	0

Elaborada por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Programación
Página 32 de 361

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Abogado II
II. Numero de Cargo en el CAP:	012
III. Naturaleza del Cargo: El Abogado II, tiene por finalidad asegurar que los actos administrativos de la municipalidad se ajusten a Ley, mediante el adecuado análisis, interpretación, asesoramiento y opinión legal sobre los asuntos jurídicos al interior de la municipalidad o que afecten a la misma.	
IV. Funciones Especificas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia a su cargo. 2. Brindar asesoría a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter Jurídico - Legal 3. Emitir opinión Legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración. 4. Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales. 5. Elaborar y visar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Administrativas y demás dispositivos municipales, cuando corresponda. 6. Analizar y visar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad. 7. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir. 8. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas y directivas destinadas a la mejora de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Publica Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad. 10. Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal. 11. Recopilar, evaluar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con la actividad municipal. 12. Coadyuvar en la solución de problemas que se presenten a nivel de asociaciones, sindicatos y organizaciones de base que comprometan los intereses generales del vecindario y la Municipalidad. 13. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos. 14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 15. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días. 16. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por:

 Eco. María Yviana Castro Cáceres
 Oficina de Planif. Pro y Adm. U.ación

Aprobado por:



<p>su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.</p> <p>17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con Instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Capacitación Especializada en Gestión Municipal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en cargos similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Abogado I
II. Numero de Cargo en el CAP:	013

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Gerente Municipal

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:

El Abogado I, tiene por finalidad apoyar en los actos administrativos y de materia legal de la municipalidad.

IV. Funciones Específicas:

1. Evaluar y analizar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
2. Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
3. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad;
4. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
6. Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
7. Formular y proponer anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
9. Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de Gobiernos Locales emita el poder legislativo y el poder judicial.
10. Informar permanentemente al Abogado II sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
11. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Abogado II.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Abogado II

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el Abogado II y la Secretaria de Gerencia de Asesoría

Elaborado por:

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Externo:	Realiza acciones de trámite dispuestas por el Abogado II.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaría I
II. Numero de Cargo en el CAP:	014
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Abogado II. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la oficina. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. Marina Patricia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Reorientación

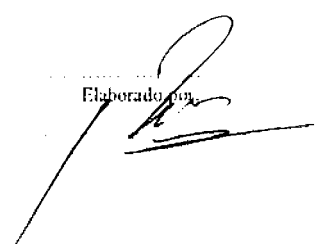


que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Abogado II.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Abogado II.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con los abogados de la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos. • Manejo de taquigrafía en la toma de notas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima dos años en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización y la Programación e Inversiones Públicas, en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos de gestión.

Elaborado por:



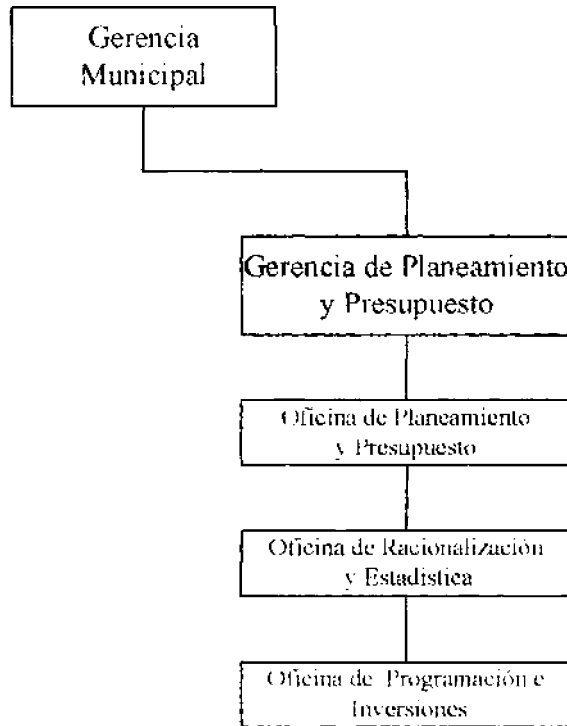
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Wladimir Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



➤ **Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:**



➤ **Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
015	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	204422E2	DC2	1	1	0	1
016	SECRETARIA I	204422A1	SP-AP1	1	0	1	0
1.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	204422E1	SP-ES1	1	1	0	0
1.2.2. OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA							
018	ELABORADORA I	204422E1	SP-ES1	1	0	1	0
1.2.3. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES							
019	ESPECIALISTA EN PROYECCIONES	204422E2	SP-ES2	1	1	0	0
020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	204422E1	SP-ES1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	1

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
II. Numero de Cargo en el CAP:	015

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Trinidad Castro Cáceres
 Gerente de Plan. Pto y Racionalización

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:

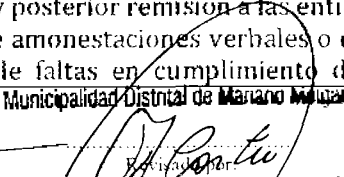
El Gerente de Planeamiento y Presupuesto, tiene por finalidad planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y programación de inversiones de la municipalidad y las concernientes al sistema Nacional de Inversión Pública de acuerdo a la normativa vigente.

IV. Funciones Específicas:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las oficinas a su cargo.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planeamiento y Presupuesto.
3. Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
4. Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
5. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública, en concordancia con las normas y atribuciones conferidas como Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
7. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano de Control.
8. Aplicar y mantener actualizada la metodología, normas y procedimientos que han de regir en la elaboración, monitoreo y control de los proyectos de inversión municipal, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y el control presupuestal con la Gerencia de Administración.
9. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales para el mejor cumplimiento de los objetivos.
10. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los Instrumentos de Gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
11. Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
12. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades competentes.
13. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Racionalización

Aprobado por:



<p>proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.</p> <p>14. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.</p> <p>15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo y sobre el personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Racionalización y Estadística y Oficina de Programación e Inversiones.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas a su cargo y otras unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economista, Contador o carreras afines. • Capacitación especializada en planificación y presupuesto. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en cargos similares. • En conducción del sistema de planificación de entidades públicas. • Experiencia en la conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pro y Backul. Acción

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	016
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Especificas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

[Firma]
Eco. María Evelyn Castro Cáceres

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Página 41 de 301

Aprobado por:



VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	El Gerente de Planeamiento y Presupuesto y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de taquigrafía en la toma de notas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

04.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende proponer los planes de corto, mediano y largo plazo, y formular el presupuesto municipal en concordancia con las políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	017
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, control y evaluación), a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), planificando y elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Fco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Diseñar y proponer el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con los Gobiernos Locales, Regionales y el Gobierno Nacional.
3. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de políticas, objetivos y metas institucionales.
4. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
5. Elaborar y proponer los proyectos de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las demás dependencias municipales.
6. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria del Estado.
7. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
8. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
9. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
10. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
11. Coordinar con las dependencias municipales competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente, para cada periodo anual.
12. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
13. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
14. Participar en la coordinación del proceso del Presupuesto Participativo.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
16. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
18. Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
19. Elaborar estudios orientados a la optimización y generación de recursos económicos.
20. Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal y el Calendario de Compromisos.
21. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

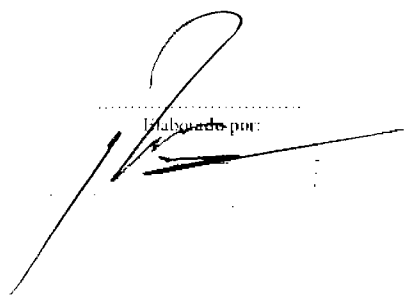
Revisado por:
Eco. María Yviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:

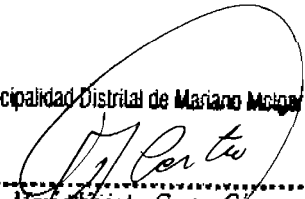


dependencia de la Municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.	
22. Elaborar y refrendar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normativa vigente.	
23. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.	
24. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.	
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	Todos los órganos de la municipalidad en asuntos presupuestales.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad
Externo:	No coordina, ejecuta disposiciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. • Capacitación especializada en Planificación. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en cargos similares. • Experiencia en <u>conducción de personal.</u>
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • <u>Conducta responsable, honesta y proactiva.</u>

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Antonia Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Rectoría

Aprobada por:



04.2.2. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA:

La Oficina de Racionalización y Estadística es un Órgano de Asesoramiento de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Sistemas Administrativos de Racionalización y Estadística de la Municipalidad.

I. Denominación del Cargo:	Economista I
II. Numero de Cargo en el CAP:	018
III. Naturaleza del Cargo:	
El Economista I, tiene por finalidad programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de racionalización y estadística dentro del proceso de planeamiento estratégico del desarrollo local.	
IV. Funciones Especificas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de los procedimientos administrativos de las distintas dependencias de la Municipalidad. 2. Sistematizar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a propuesta de las dependencias municipales. 3. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes. 4. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades. 5. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización. 6. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa. 7. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades. 8. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión. 9. Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones de la Municipalidad. 10. Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos. 11. Elaborar y proponer el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con las diversas dependencias municipales. 12. Elaborar y proponer el proyecto del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con las demás dependencias municipales. 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Era. María Virginia Castro Cáceres
Era. María Virginia Castro Cáceres
Especialista en Organización

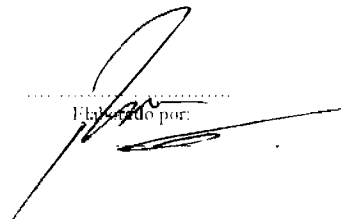


<p>13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	Todos los órganos de la municipalidad en asuntos de racionalización.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía. • Capacitación especializada en Racionalización. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en cargos similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

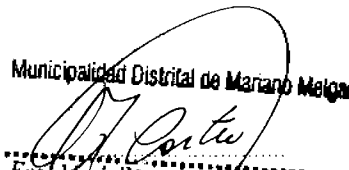
04.2.3. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES:

La Oficina de Programación e Inversiones es un Órgano de Asesoramiento constituye el máximo órgano técnico del SNIP de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás normas complementarias del sistema.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Edo. Maria Rosana Castro Cáceres
 Plaz. Pro y Fe

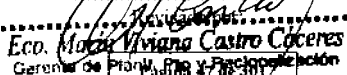
Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Especialista en Proyectos SNIP
II. Numero de Cargo en el CAP:	019
III. Naturaleza del Cargo:	
El especialista en Proyectos SNIP, tiene por finalidad desarrollar y conducir el proceso técnico de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a nivel de las atribuciones conferidas como Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y conducir el proceso técnico de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a nivel de las atribuciones conferidas como Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.2. Velar porque el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, de acuerdo a los Lineamientos de Política Sectoriales y a los Planes de Desarrollo Concertado que corresponda.3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.6. Durante la fase de Pre-Inversión, podrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás, órganos del SNIP toda la información referente los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en caso estos lo soliciten.7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión.8. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidad Formuladora pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.10. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.11. Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, cuando el precio referencial supere 30 UIT o de un estudio pre factibilidad, cuando el precio referencial supere 60 UIT; o de un estudio factibilidad, cuando el precio referencial supere 120 UIT.12. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Municipalidad.13. Solicitar el Registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) de su Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).14. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Participación

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

<p>componentes, del que será evaluado a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.</p> <p>15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde, Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las que le asigna el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras.
Externo:	Con la población beneficiaria de los Proyectos de Inversión Pública.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines. • Capacitación comprobada en manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia y trayectoria profesional en conducción del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Mínima de tres años en cargos similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	020

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

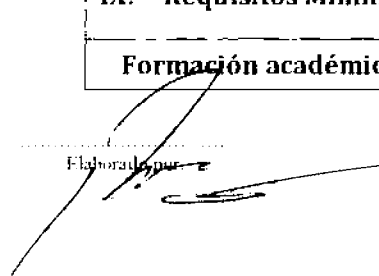
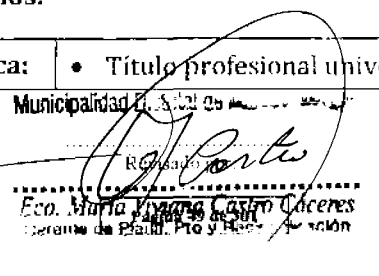
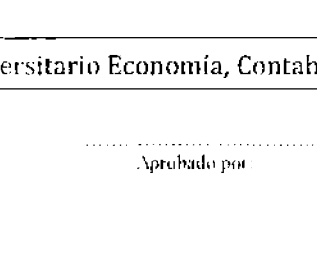
Revisado por:

En: **María Viviana Castro Cáceres**
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, Tiene por finalidad apoyar en la evaluación de los estudios de preinversión.	
IV. Funciones Especificas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión. 2. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad 3. Establecer la metodología y parámetros de evaluación. 4. Velar porque los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el programa multianual de inversión pública, en el plan estratégico sectorial y planes de desarrollo local. 5. Emitir opinión sobre la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. 6. Solicitar a las Unidad Formuladora de la institución, información que requiera sobre los Proyectos de Inversión Pública. 7. Regular procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de Vida del Proyecto cuando le sea encomendado. 8. Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las que le asigna el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en Proyectos SNIP.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Especialista en Proyectos SNIP.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	• Título profesional universitario Economía, Contabilidad,

Elaborado por:  Revisado por:  Aprobado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

		<i>Administración de Empresas o Carreras afines.</i> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y conductas:	y	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Ejecución

Aprobado por:



CAPITULO V

05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a las distintas dependencias de la municipalidad en actividades administrativas, contables, financieras, logísticas, patrimoniales a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

05.1. Oficina de Secretaria General.

05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.

05.1.2. Unidad de Archivo y Acervo Documentario.

05.2. Gerencia de Administración.

05.2.1. Oficina de Contabilidad.

05.2.2. Oficina de Tesorería.

05.2.3. Oficina de Recursos Humanos y Personal.

05.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

05.2.5. Oficina de Control Patrimonial.

05.3. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

05.4. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

05.4.1. Unidad de Soporte, Redes y Comunicación.

05.4.2. Unidad de Control y Desarrollo de Sistemas.

05.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

La Oficina de Secretaria General es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los sistemas de trámite documentario y archivo documentario.

Elaborado por:

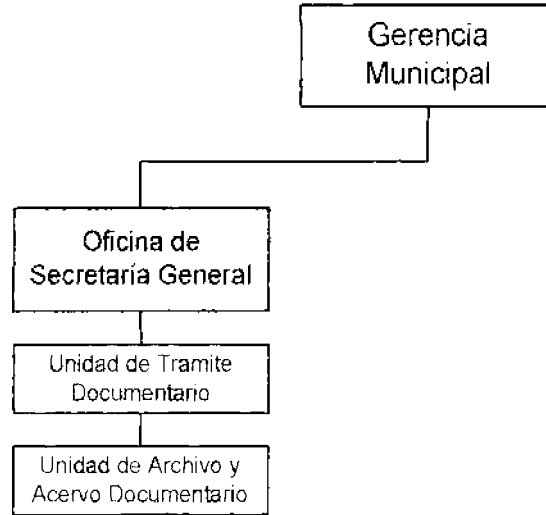
.....
Eco. María Priscila Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Gestión

Página 51 de 301

Aprobado por:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:



CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
S. ORGANOS DE APOYO							
S.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
021	ABOGADO II - SECRETARIO GENERAL	20551R02	EC2	1	1	0	1
022	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20551AP2	SP-AP2	1	1	0	0
023	SECRETARIA I	20551AP1	SP-AP1	1	1	0	0
024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PORTAFOLIOS	20551AP1	SP-AP1	1	0	1	0
S.1.1. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO							
025	TECNICO ADMINISTRATIVO I - MESA DE PARTES	20551AP2	SP-AP2	1	1	0	0
026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	20551AP1	SP-AP1	1	0	1	0
S.1.2. UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO							
027	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ARCHIVO	20551AP2	SP-AP2	1	0	1	0
1	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	4	3	1

I. Denominación del Cargo:	Abogado II - Secretario General
II. Numero de Cargo en el CAP:	021
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Abogado II- Secretario General, tiene por finalidad apoyar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite y archivo documentario, el registro, distribución, mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio</p>	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Inés Contreras Cáceres
Gerente de Planificación y Acción



documentario.

IV. Funciones Específicas:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
2. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
3. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
4. Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a sesiones de Concejo conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
5. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
6. Administrar, cautelar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno.
7. Elaborar, controlar, certificar y registrar los documentos finales de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las decisiones adoptadas.
8. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa Vigente.
9. Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
10. Registrar, enumerar y disponer la publicación conforme a ley los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda.
11. Coordinar, organizar y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores en la gestión administrativa materia de su competencia.
12. Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
13. Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
14. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada.
15. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias.
16. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
17. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
18. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
19. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecn. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Plant. Pto y Backin.ación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Alcalde y/o el Gerente Municipal.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Alcalde y Gerente Municipal
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo, sobre el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas de la municipalidad, incluidos miembros del Concejo Municipal.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Derecho. • Conocimiento en Sistemas Administrativos. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en cargos similares de administración pública. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	022
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad realizar actividades técnicas de los Sistemas administrativos de apoyo al abogado II - Secretario General, conservando la reserva y confidencialidad.	
IV. Funciones Específicas:	
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución interna y archivo de documentos técnicos.	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Gestión Administrativa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

2. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo al Secretario General.
3. Coordinar y preparar con el Secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Controlar las Resoluciones, Ordenanzas y otros documentos de salida al exterior.
5. Apoyar en la preparación de Agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General.
6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7. Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo.
8. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Abogado II – Secretario General.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:	El Secretario General.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	El personal de la Oficina de Secretaria General.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o manejo de Sistemas Administrativos de dos años en administración pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	023
Elaborado por:	<p>Municipalidad Distrital de Mariano Melgar</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Recibido por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Eco. Maria Viviana Castro Cozeres</p> <p>Oficina de Planeación y Organización</p> <p>Página 55 de 301</p>
Aprobado por:	



III. Naturaleza del Cargo:

La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.

IV. Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Secretario General.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con personal de la Oficina de Secretaria General y demás servidores a nivel secretarial.

Externo:

No coordina.

Elaborada por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. Mariana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Evaluación

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina..
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Portapliegos
II. Numero de Cargo en el CAP:	024
III. Naturaleza del Cargo:	
El auxiliar Administrativo I – Portapliegos, tiene por finalidad ejecutar actividades de mensajería y notificación de documentos expedidos por la Municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción. 2. Coordinar con la jefatura de la oficina, 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. 3. Verificar, clasificar e imprimir Sellos del Acto Notificado en los documentos a notificar. 4. Realizar el acto de Notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y en el domicilio que consta en el documento materia de notificación, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada. 5. Devolver en el día copias de la documentación notificada, debidamente firmados o con anotación de negación; así como los no notificados por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalando en el documento materia de notificación 6. 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. 7. Realizar mandados urgentes de acciones inmediatas que el Secretario General determine. 8. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Organización



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Secretario General.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con personal de la Oficina de Secretaria General y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en administración pública. Experiencia en distribución de documentos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

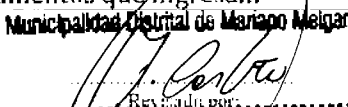
05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

La Unidad de Trámite Documentario es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, que permita la adecuada distribución y control de la documentación y correspondencia de la Municipalidad.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I - Mesa de Partes
II. Numero de Cargo en el CAP:	025
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I – Mesa de Partes, tiene por finalidad asegurar la conducción de las actividades de flujo documentario de la municipalidad, referidas a recepción y distribución de los documentos que ingresan.	

Elaborada por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeación

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:

1. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
2. Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) y demás normas establecidas al respecto.
4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
5. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
6. Recepcionar y remitir al funcionario de Acceso a la Información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
7. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa.
8. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
9. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Jefe de la Oficina de Secretaría General.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de: Secretario General.

VII. Ejerce Autoridad sobre: El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Externo: Con todos los usuarios de la municipalidad en materia de trámite documentario.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica: Título técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 1 años en

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planeación, PIA y Redacción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Experiencia laboral:	<p>Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	026
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Auxiliar Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en las actividades de trámite documentario, referidas a recepción, registro, distribución, archivo de los documentos que ingresan a la municipalidad.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la municipalidad. 2. Realizar mandados urgentes de acciones inmediatas que la oficina requiera. 3. Apoya al jefe de trámite documentario la documentación para la firma y despacho respectivo. 4. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaria General y su oficina, evitando a su vez la infidencia. 5. Apoyar en la recepción de la documentación interna y tramitarla hacia sus puntos de destino en forma oportuna. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende de:	Secretario General
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Trinidad Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Rec. Administración

Página 04 de 301

Elaborado por:

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con todos los usuarios de la municipalidad en materia de trámite documentario.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.1.2. UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO.

La Unidad de Archivo y Acervo Documentario es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar las actividades de administración del sistema de archivo documentario, velando por su adecuado mantenimiento, uso conservación y depuración del patrimonio documentario.

I. Denominación del Cargo:	Técnico administrativo I - Archivo
II. Numero de Cargo en el CAP:	027
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I - Archivo, tiene por finalidad asegurar la ejecución de actividades de verificación, registro, clasificación, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el Archivo Documentario. Proponer las directivas necesarias a fin de cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de Archivos. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación. Dirigir y controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

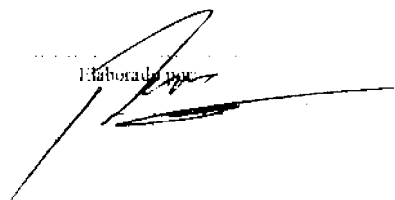
Eco. Maria Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planificación y Organización

Aprobado por:

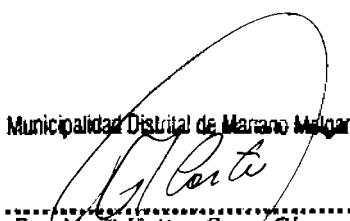


documentación de la Municipalidad.	
5. Atender las consultas que formulen los usuarios sobre el patrimonio documentario que obre en el archivo central de la Municipalidad.	
6. Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo y acervo documentario mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.	
7. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.	
8. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.	
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaria General.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Secretario General.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<p>Título técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Revalorización

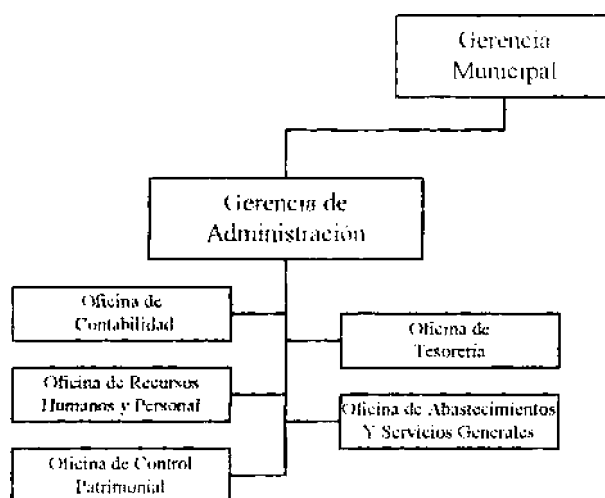
Aprobado por:



05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

La Gerencia de Administración es un Órgano de Apoyo de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los recursos económicos, financieros, humanos y servicios generales que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato operativo de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:



CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION							
028	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	20552EC2	EC2	1	1	0	1
028	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20552AP2	SP-AP2	1	0	1	0
030	SECRETARIA I	20552AP2	SP-AP2	1	1	0	0
5.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD							
031	CONTADOR II	20552IE2	SP-ES2	1	1	0	0
032	TECNICO ADMINISTRATIVO I - REGISTRO SIAF	205521AP2	SP-AP2	1	0	1	0
033	TECNICO ADMINISTRATIVO I - AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE	205521AP2	SP-AP2	1	0	1	0
034	TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTROL PREVIO	205521AP2	SP-AP2	1	0	1	0
5.2.2. OFICINA DE TESORERIA							
035	TESORERO R	20552EC1	EC1	1	1	0	1
036	CAJERO I	205523AP3	SP-AP3	1	1	0	0
037-038	TECNICO ADMINISTRATIVO I - GIRADO SIAF	205522AP2	SP-AP2	2	0	2	0
038	TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONCILIACIONES BANCARIAS	205522AP2	SP-AP2	1	0	1	0
5.2.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL							
040	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	205523DS2	SP-DS2	1	1	0	0
041	ASISTENTE SOCIAL I	205523AP2	SP-AP2	1	0	1	0
042-043	TECNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES Y PLANILLAS	205523AP2	SP-AP2	2	1	1	0
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I - PERSONAL Y REGISTRO	205523AP1	SP-AP1	1	1	0	0

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Aprobado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Personal, Pto y Recursos Humanos
 Página 63 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES							
045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	205524EC1	EC1	1	1	0	1
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I - COMPRAS Y COTIZACIONES	205524AP2	SP-AP2	1	1	0	0
047	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CONTRATOS	205524AP2	SP-AP2	1	1	0	0
048 - 049	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR BASES Y REGISTROS SEACE	205524AP2	SP-AP2	2	1	1	0
050	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	205524AP2	SP-AP2	1	0	1	0
051	SECRETARIA I	205524AP1	SP-AP1	1	1	0	0
052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ALMACEN	205524AP2	SP-AP2	1	0	1	0
053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ELECTRICISTA	205524RE1	RE1	1	1	0	0
054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - GASFITERO	205524RE1	RE1	1	1	0	0
055	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - MECANICO	205524AP1	SP-AP1	1	1	0	0
056	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	205524AP1	SP-AP1	1	0	1	0
5.2.5. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
057	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	205525ES1	SP-ES1	1	1	0	0
058	TECNICO ADMINISTRATIVO I	205525AP1	SP-AP1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				31	17	14	3
5.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS							
059	RELACIONISTA PUBLICO I	20553E91	SP-ES1	1	1	0	0
060	PERIODISTA I	20553AP2	SP-AP2	1	0	1	0
061	SECRETARIA I	20553AP1	SP-AP1	1	1	0	0
062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	20553AP1	SP-AP1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo II
II. Numero de Cargo en el CAP:	028
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Especialista Administrativo II, tiene por finalidad planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimientos, Servicios Generales y Control Patrimonial en concordancia con las normas vigentes y la política de la institución.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las oficinas a su cargo. 2. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y control patrimonial en armonía con los dispositivos legales vigentes. 3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad. 4. Planificar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Ecd. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- decisiones.
5. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y estudios financieros
 6. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la Administración de los recursos públicos.
 7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas a su cargo.
 8. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
 9. Suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
 10. Aprobar los expedientes de contratación y bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 11. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad.
 12. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.
 13. Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia
 14. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.
 15. Aprobar los estudios definitivos de los proyectos de fortalecimiento institucional, así mismo los proyectos de inversión que no correspondan a obras.
 16. Supervisar el manejo del Margés de Bienes de la Municipalidad.
 17. Proponer al Gerente Municipal las normas y directivas necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
 18. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
 19. Plantear y proponer los destakes, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente Municipal
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo y sobre el personal de la Oficina de de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y Personal, Oficina de Abastecimientos y servicios General y Oficina de Control Patrimonial.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Responsable:

Eco. María Inés Caceres
Gerente del Personal, Pto. y Hoja

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

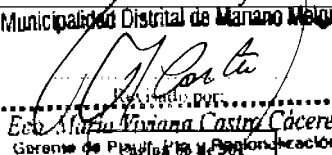
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el Alcalde, Gerente Municipal y con las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Con el público usuario y los proveedores de la municipalidad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Administración de Empresa, Contabilidad, Derecho o carreras afines. • Capacitación Especializada en Gestión Municipal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias de manejo de sistemas administrativos de entidades públicas. • Mínima de tres años en cargos similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	029
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en los procedimientos administrativos de la oficina según indicaciones del gerente, optimizando las labores administrativas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia. 2. Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros. 3. Dirige en coordinación con la Secretaria la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia. 4. Coordinar la ejecución de actividades de la gerencia, siguiendo instrucciones generales. 5. Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia. 6. Coordinar actividades administrativas sencillas entre los Sistemas Administrativos que operan en la Gerencia de Administración. 7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares en el área de 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


 Eddy María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Programación

Aprobado por:



<p>su competencia.</p> <p>8. Recopilar y preparar información para realizar estudios e investigaciones.</p> <p>9. Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información estadística de los temas administrativos que corresponde.</p> <p>10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo II, Gerente de Administración.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal que labora en la Gerencia de Administración.
Externo:	No coordina
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<p>Titulo técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	030
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.</p>	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. Maria Viviana Castro Cáceres

Gerente de Planeación y Presupuesto

Página 67 de 301

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo I
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Gerencia de Administración y con los demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<p>Titulo de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Aprobado por:

Aprobado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Reg. y Registración



		públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	y	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD:

La Oficina de Contabilidad es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros.

I. Denominación del Cargo:	Contador II
II. Numero de Cargo en el CAP:	031
III. Naturaleza del Cargo:	
El Contador II, tiene por finalidad programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada, de acuerdo a la normatividad contable emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. 2. Formular el Plan de Cuentas de cada periodo presupuestal y contable de acuerdo a las directivas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 3. Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad. 4. Efectuar en forma sorpresiva arquezos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes. 5. Realizar, en coordinación con la Oficina Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la Municipalidad. 6. Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones. 7. Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios. 8. Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Garante del Plan, PIP y Regionalización

Aprobado por:



- recupero dentro de la normatividad vigente.
9. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
 10. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 11. Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
 12. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
 13. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
 14. Establecer y mantener los registros contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
 15. Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
 16. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos diarias de caja y bancos y el flujo de fondos.
 17. Efectuar el compromiso y el devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio y compra ni planillas.
 18. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 19. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución financiera y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
 20. Expedir oportunamente certificados de retención de impuestos.
 21. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
 22. Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anual para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 23. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
 24. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 25. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas la Gerencia de Administración.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Rómulo Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



VI. Depende del:	Especialista Administrativo II de la Gerencia de Administración.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con la Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y Personal, Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales y Oficina de Control Patrimonial y otras de la municipalidad.
Externo:	Realiza acciones encomendadas por el Especialista Administrativo de la Gerencia de Administración.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Contador. • Capacitación especializada en Gestión Municipal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de sistemas administrativos de entidades públicas. • Mínima de dos años en administración pública. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Registro SIAF
II. Numero de Cargo en el CAP:	032
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I _ Registro SIAF, tiene por finalidad apoyar en todas las acciones de registro en sistema SIAF.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de Contabilidad. 2. Desarrolla la fase del devengado del SIAF, con documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase del girado. 3. Mantener actualizado los registros contables de las operaciones financieras en concordancia con los procedimientos establecidos y en coordinación con las dependencias de la Gerencia de Administración. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por:
 Ego. **Maria Kristina Castro Cáceres**
 Jefe de Oficina de Planificación y Coordinación

Aprobado por: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

<p>4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y presupuestales, conforme a la normatividad del sistema.</p> <p>5. Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los estados contables financieros y presupuestales.</p> <p>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.</p>	
<p>V. Grado de Responsabilidad:</p> <p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
<p>VI. Depende de:</p>	<p>El Contador II de la Oficina de Contabilidad.</p>
<p>VII. Ejerce Autoridad sobre:</p>	<p>No ejerce autoridad.</p>
<p>VIII. Coordina a Nivel:</p>	
<p>Interno:</p>	<p>Con el personal de la Oficina de Contabilidad.</p>
<p>Externo:</p>	<p>No coordina</p>
<p>IX. Requisitos Mínimos:</p>	
<p>Formación académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en carreras afines al cargo. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
<p>Experiencia laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un años en administración pública.
<p>Habilidades y conducta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

<p>I. Denominación del Cargo:</p>	<p>Técnico Administrativo I - Afectación Presupuestal Contable</p>
<p>II. Numero de Cargo en el CAP:</p>	<p>033</p>
<p>III. Naturaleza del Cargo:</p> <p>Técnico Administrativo I - Afectación Presupuestal Contable, tiene por finalidad apoyar en todas las acciones relacionadas a la afectación presupuestal contable de la oficina.</p>	
<p>IV. Funciones Específicas:</p> <p>1. Prepara informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y</p>	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. *Maria Viviana Castro Cáceres*
Directora Ejecutiva de Planeación y Presupuesto

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<p>las conciliaciones bancarias de los depósitos.</p> <p>2. Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.</p> <p>3. Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.</p> <p>4. Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.</p> <p>5. Realizar, conciliar y verificar las cuentas bancos con los libros bancos dando conformidad a las conciliaciones bancarias emitidas por la Oficina de Tesorería.</p> <p>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.</p>	
<p>IV. Grado de Responsabilidad:</p> <p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
<p>V. Depende del:</p>	<p>Contador II de la Oficina de Contabilidad.</p>
<p>VI. Ejerce Autoridad sobre:</p>	<p>No ejerce autoridad.</p>
<p>VII. Coordina a Nivel:</p>	
<p>Interno:</p>	<p>Con el personal de la Oficina de Contabilidad.</p>
<p>Externo:</p>	<p>No coordina.</p>
<p>VIII. Requisitos Mínimos:</p>	
<p>Formación académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en carreras afines al cargo. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
<p>Experiencia laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en administración pública.
<p>Habilidades y conducta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

<p>I. Denominación del Cargo:</p>	<p>Técnico Administrativo I - Control Previo</p>
<p>II. Numero de Cargo en el CAP:</p>	<p>034</p>
<p>III. Naturaleza del Cargo:</p> <p>Técnico Administrativo I - Control Previo, tiene por finalidad apoyar en todas las</p>	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pre y Recaudación

Aprobado por:



registro en el SIAF, fase devengado.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación sustentatoria que amerite registro contable. 2. Efectuar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras de la municipalidad y de la ejecución Presupuestal, emitiendo los reportes. 3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas de los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. 4. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes y conciliaciones bancarias. 5. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares contables, custodiando la documentación fuente. 7. Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones y demás retenciones realizadas por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales para la adquisición de los bienes y servicios de la Municipalidad. 6. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y anexos. 7. Clasificar documentos contables por asignaciones presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales. 8. Preparar y clasificar anexos de Balances y cuadros comparativos de operaciones contables. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Contador II de la Oficina de Contabilidad.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina de Contabilidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller en Contabilidad. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Coordinación



Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
--------------------------------	--

05.2.2. OFICINA DE TESORERÍA:

La Oficina de Tesorería es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería.

I. Denominación del Cargo:	Tesorero II
II. Numero de Cargo en el CAP:	035
III. Naturaleza del Cargo:	
El Tesorero II, tiene por finalidad la de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería en el SIAF fase del Girado.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines. Recepcionar, depositar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a la Dirección Nacional del Tesoro Público y demás normas complementarias. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Triviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Administración



9. Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con la Gerencia de Administración.
10. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda documentación sustentatoria del gasto en original como son: Facturas, Boletas de Venta, Guías de Remisión, Planillas de remuneraciones de Empleados y Obreros, Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.
11. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad.
12. Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contratados por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
13. Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos.
14. Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos.
15. Cautelar las garantías a favor de la municipalidad regidas de acuerdo a ley.
16. Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, póliza, garantías y otros valores o fondos en custodia.
17. Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias.
18. Realizar Arqueos sorpresivos de Fondo Fijo Renovable y a las cajas Recaudadoras en coordinación con el Contador.
19. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
20. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Especialista Administrativo II de la Gerencia de Administración.
-------------------------	--

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
-------------------------------------	----------------------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con todos los servidores de la municipalidad en asuntos relacionados al sistema de tesorería.
-----------------	---

Externo:	Realiza acciones encomendadas por Especialista Administrativo II de la Gerencia de Administración.
-----------------	--

IX. Requisitos Mínimos:

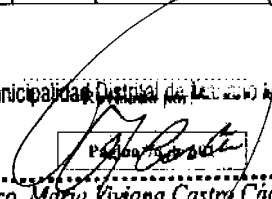
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario Contador, Administrador, Economista y/o carreras afines. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
-----------------------------	--

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en administración pública. • Experiencia en conducción de personal.
-----------------------------	---

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Aprobado por:


 Edo. María Viviana Castro Cáceres
 Jefe de Planif. Pto y Análisis de Gestión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

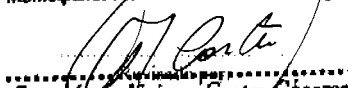
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de sistemas administrativos de entidades públicas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Cajero I
II. Numero de Cargo en el CAP:	036
III. Naturaleza del Cargo:	
El Cajero I, tiene por finalidad ejecutar las acciones de recaudación y control de las actividades de caja.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, en lo concerniente al manejo, custodia y verificación de caja. Ejecutar el balance diario de caja y llevar sus registros. Formular y proponer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados Realizar el pago de salarios, pensiones, servicios, valorizaciones y otros. Elaborar el recibo de ingresos de la recaudación diaria en forma cronológica sustentado con los recibos de caja. Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería. Formular el parte diario de cobranza efectuada y brindar la información al Tesorero de la recaudación. Elaborar resúmenes mensuales de recaudación y cobranza. Mantener al día el archivo de los cargos abonos y devolución efectuados. Realizar el pago de compromisos contraídos por la municipalidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Tesorero II. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Tesorero II

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Ecn. María Viviana Castro Cáceres
 Oficina de Planificación y Registro
 Página 77 de 361

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina de Tesorería.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Girado SIAF
II. Numero de Cargo en el CAP:	037-038
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I – Girado SIAF, tiene por finalidad apoyar en las acciones del girado en el SIAF.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden. 2. Registrar en el SIAF-GI las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la Municipalidad bajo cualquier modalidad (impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y/o donaciones). 3. Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto. 4. Formular o extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos. 5. Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias. 6. Determinar los pagos a las AFP y SUNAT (ESSALUD e Impuestos). 7. Revisar y cancelar los Aportes Provisionales - AFP. 8. Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales. 9. Revisar los comprobantes de pago y el gasto corriente para la elaboración flujo de caja mensual. 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Yviana Castro Cáceres
 Unidad de Planeación y Racionalización

Aprobado por:



sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Tesorero II
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina de Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo - Conciliaciones Bancarias
II. Numero de Cargo en el CAP:	039
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo - Conciliaciones Bancarias, tiene por finalidad realizar y mantener al día las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas bancarias de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar al Tesorero II sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos. 2. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente del Planif. Pto y Reconstrucción

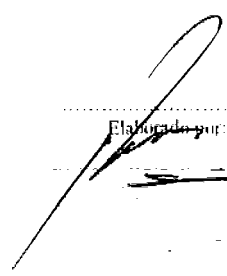
Aprobado por:

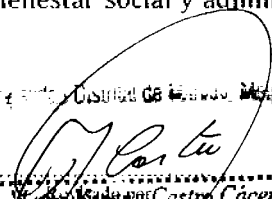


<p>disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.</p> <p>3. Analizar y conciliar las cuentas bancarias de movimientos de fondos y de cuentas de la Municipalidad.</p> <p>4. Recepcionar los extractos bancarios.</p> <p>5. Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones mensuales realizadas.</p> <p>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Tesorero II
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras a fines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.2.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL:

La Oficina de Recursos Humanos y Personal es un Órgano de Apoyo de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, bienestar social y administración salarial de los recursos humanos.

Elaborado por: 

Comité de Planeación y Desarrollo Municipal

 Fco. Castro
 C. de Planeación y Desarrollo Municipal
 P. de Planeación y Desarrollo Municipal

Aprobado por: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Especialista en Personal I
II. Numero de Cargo en el CAP:	040
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista en Personal I, tiene por finalidad programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes. 2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a efecto de ser coordinado con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 3. Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y demás normas pertinente. 4. Evaluar y procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal. 5. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad. 6. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad. 7. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales. 8. Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad. 9. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal. 10. Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores de la Entidad. 11. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial. 12. Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad, expedir Certificados de Trabajo, constancias y carnet de trabajo. 13. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda. 14. Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal. 15. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal. 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

.....
Eco. *Maria Virginia Castro Cáceres*
Gerente de Planeamiento y Organización

Aprobado por:



16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por ley.
17. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
18. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Capacitación del Personal de la Municipalidad.
19. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores permanentes y contratados de la Municipalidad.
20. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
21. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
22. Efectuar las coordinaciones para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.
23. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y mediante memorándum sancionar con suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días, dispone la aplicación de la normatividad vigente cuanto al régimen laboral y disciplinario de los servidores bajo la modalidad de contratación por administración de servicios (CAS) y decreto Leg. 728 y sus normas complementarias.
24. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
25. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la Gerencia de Administración.
------------------------	---

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo y todos los servidores de la municipalidad en cumplimiento de acciones de control de personal.
-------------------------------------	--

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con todos los servidores de la municipalidad.
-----------------	---

Externo:	Realiza acciones encomendadas por la Gerencia de Administración.
-----------------	--

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Capacitación profesional especializada en el área.
-----------------------------	---

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Racionalización



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en conducción de sistemas administrativos de entidades públicas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Asistente Social I
II. Numero de Cargo en el CAP:	041
III. Naturaleza del Cargo:	
La Asistente Social I, tiene por finalidad la conducción de actividades de bienestar social en beneficio de los servidores de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad. 2. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que les correspondan a los trabajadores de la municipalidad. 3. Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias. 4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo. 5. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores emitiendo los informes sociales del caso. 6. Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores municipales y familiares. 7. Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores. 8. Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio y otras. 9. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo. 10. Formular el Plan Anual de Capacitación. 11. Gestionar ante las Instituciones competentes, acciones de beneficio al trabajador. 12. Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud. 13. Coordinar y llevar a cabo el Programa preventivo - promocional de Salud: despistaje de hipertensión arterial; despistaje de diabetes Mellitas; despistaje de Colesterol y Triglicéridos; despistaje de Osteoporosis; Prevención del Adulto Mayor; Control de los trabajadores en riesgo. 14. Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Área de Planificación y Racionalización

Aprobado por:



información, videos como Climaterio-Menopausia/ Osteoporosis/ Disfunción sexual / Parasitosis, etc.	
15. Coordinar y dirigir el Programa de Asistencia Social: Donación de medicinas, tratamiento inicial con apoyo de laboratorios farmacéuticos.	
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con todos los servidores de la municipalidad.
Externo:	Con el ESSALUD, y otras instituciones públicas o privadas en beneficio de los servidores.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Asistencia Social o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área. • Experiencia en manejo de programas administrativos relacionados al área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo 1 - Remuneraciones y Planillas
II. Numero de Cargo en el CAP:	042-043
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo 1 - Remuneraciones y Planillas, tiene por finalidad la formulación de la planilla única de remuneraciones en concordancia con la normatividad vigente.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. *[Firma]*
Gerente de Organización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales. 2. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad bajo cualquier modalidad. 3. Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF. 4. Elaborar solicitudes de viáticos y registrar en la fase de compromiso en el SIAF. 5. Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes o apoyo eventual. 6. Elaborar las Planillas de las diferentes AFPS. 7. Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados. 8. Elaborar las liquidaciones por leyes Sociales. 9. Archivar y controlar las planillas emitidas por la municipalidad. 10. Elaborar las Planillas de Personal activo, cesante y obras. 11. Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS. 12. Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria. 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnica relacionadas con el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Teresita Castro Cáceres
Gerente de Planif. P. y F. y Organización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

conducta:	relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
------------------	---

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Personal y Registro
II. Numero de Cargo en el CAP:	044
III. Naturaleza del Cargo:	Técnico Administrativo I – Personal y Registro, tiene por finalidad coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del Personal activo y cesante, manteniéndolo actualizados. Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal. Supervisar asistencia y permanencia de los servidores municipales en el Palacio Municipal así como áreas externas, en los diferentes horarios. Verificar tarjetas de control de asistencia del Personal Obrero y Empleado hora de entrada. Elaborar el parte de asistencia de los servidores municipales bajo cualquier modalidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
V. Grado de Responsabilidad:	Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal que labora en la oficina.
Externo:	No coordina.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeación

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnica relacionadas con el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES:

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales es un Órgano de Apoyo de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, controlar el proceso de abastecimientos con la adquisición o contratación oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo de brindar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria mecánica de propiedad de la Municipalidad.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	045
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimientos, almacén y servicios generales.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios), conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes. 2. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. **Maria Inés Castro Luceres**
 Gerente de Planificación y Racionalización



3. Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
4. Acreditar ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.
5. Ejecutar los procesos de Selección de Adquisiciones correspondientes a adjudicaciones de Menor Cuantía, e integrar los Comités de Adquisiciones en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
7. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Disponer la elaboración de los estudios de posibilidad que ofrece el mercado, realizando las coordinaciones con las dependencias usuarias previas a la elaboración del resumen de dicho estudio, requiriendo además su aprobación al funcionario con facultades para ello.
9. Ejecutar los procedimientos referentes a recursos de apelación contra actos y huena pro de procesos de selección.
10. Sugerir y solicitar a la Gerencia de Administración la resolución de los contratos de las personas naturales y/o jurídicas que incumplan con sus obligaciones contractuales y con ello perjudique a la gestión municipal.
11. Efectuar el control previo, simultaneo – permanente y posterior de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realice la Municipalidad cumpliendo con las normas vigentes.
12. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
13. Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
14. 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.
15. Administrar el local municipal destinado al taller de maestranza.
16. Efectuar el mantenimiento periódico y reparación de los vehículos y maquinaria pesada, suministrar y controlar la dotación de combustible y la distribución de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
17. Conciliar inventario con Almacén y la Oficina de Contabilidad a efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
18. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio y comunicación de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
19. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
20. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

.....
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Jornada de Planificación y Ejecución
Página 33 de 303

Aprobado por:



21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	La Gerencia de Administración.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con todas las dependencias de la municipalidad.
Externo:	Con los proveedores.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en labores administrativas. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Compras y Cotizaciones
II. Numero de Cargo en el CAP:	046
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I – Compras y Cotizaciones, tiene por finalidad apoyar en la formulación, ejecución y control de actividades de contrataciones, compras y adquisiciones de bienes y servicios.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Bacterización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios. 2. Conocer y ejecutar las adquisiciones en concordancia con la Ley de adquisiciones del estado y estar al tanto de las modificaciones y los impuestos. 3. Controlar la programación del combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad. 4. Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios. 5. Invitar a proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía. 6. Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las distintas dependencias de la municipalidad.
Externo:	Con los proveedores.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en contrataciones con el estado las debidamente aprobadas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnica relacionadas con el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Coordinadora de Plan. Pro y Racionalización

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I - Formulador de Expedientes de Contratación y Contratos
II. Numero de Cargo en el CAP:	047
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I - Formulador de Expedientes de Contratación y Contratos, tiene por finalidad apoyar en la ejecución y control de las actividades de formulación de expedientes de contratación y contratos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. 2. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad. 3. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar acabo las contrataciones. 4. 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. 5. Mantener actualizado el registro automatizado de contrataciones de bienes, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas. 6. Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra o Servicios. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina.
Externo:	No coordina.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Ecd. María Trinidad Castro Cáceres
Gerente de P.M.U. Pto y Racionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en contrataciones con el estado. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnica relacionadas con el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Formulador de bases y Registros SEACE
II. Numero de Cargo en el CAP:	048-049
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I – Formulador de bases y Registros SEACE, tiene por finalidad apoyar en la ejecución y control de las actividades de formulación de bases y registros SEACE.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las bases de los procesos de menor cuantía en coordinación con el Especialista Administrativo I jefe de la Oficina según los requerimientos y acorde a la normatividad vigente. 2. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. 4. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de procesos de selección, conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios, acorde a la normatividad vigente. 6. 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. 7. Coordinar con las instancias administrativas pertinentes, sobre la publicación del Plan Anual de Contrataciones aprobada, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE". 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Elaborado por:

Aprobado por:

Era. **María Virginia Castro Cáceres**
Gerente de Planif. Pto y Región. Región



8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en contrataciones con el estado. • Manejo de <u>paquetes informáticos de oficina.</u>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnicas relacionados con en el área. • <u>Experiencia en labores y programas administrativos.</u>
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – Formulador de Órdenes de Compra y Servicio
II. Numero de Cargo en el CAP:	050
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I – Formulador de Órdenes de Compra y Servicio, tiene por finalidad apoyar en la ejecución y control de las actividades de formulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio y realizar la fase del compromiso en el sistema SIAF.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

[Firma]
Eco. **Marta Viviana Castro Cáceres**
Gerente de Planif. Eco y Reconstrucción

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso. 2. Registrar en el modulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio. 3. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios. 4. Preparar y presentar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida en forma oportuna a la entidad competente. 5. Preparar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) dentro del plazo establecido por norma emitida por SUNAT. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Reconstrucción

Página 94 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	051
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

.....
Eco. María Inés Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con los servidores de su oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Almacén
II. Numero de Cargo en el CAP:	052
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar Administrativo I - Almacén, tiene por finalidad apoyar en la ejecución, programación de entrega y control de las actividades en lo referente a almacenes.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad. 2. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento. 3. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad. 4. Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto. 5. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad. 6. Controlar la calidad del material adquirido. 7. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad. 8. Supervisar la realización del inventario y controlar el saldo de materiales de obras. 9. Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias del Palacio Municipal, velando que sean suscritas por el área competente. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Redactado por:

Eco. María Yvonne Carpio Cáceres
Correa de Palm. Pío y Racionalización

Aprobado por:



10. Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.	
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Electricista
II. Numero de Cargo en el CAP:	053
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar Administrativo I – Electricista, tiene por finalidad ejecutar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de la electrificación.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Victoria Castro Cáceres

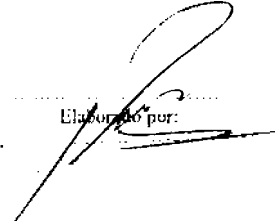
Unidad de Planeamiento y Gestión

Aprobado por:

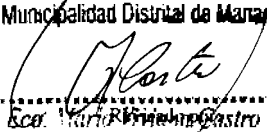


IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar instalaciones de reparación de redes eléctricas en los locales de administración municipal. 2. Manipular equipos eléctricos; así como revisar las llaves cuchilla y ver que el tendido de cables de las instalaciones eléctricas en los locales de propiedad Municipal no origine ningún peligro a los servidores y/o usuarios. 3. Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal. 4. Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados. 5. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo. 6. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas. 7. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de electricista o similares. • Capacitación técnica especializada en el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año. • Amplia experiencia en labores de electricidad.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Esc. María Ríos de Castro Cáceres
Gerente de Modernización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Gasfitero
II. Numero de Cargo en el CAP:	054
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar Administrativo I – Gasfitero, tiene por finalidad ejecutar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento relacionados con la gasfitería.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general. 2. Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros. 3. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal. 4. Llevar un registro diario de los servicios de reparación de gasfitería realizados. 5. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el arreglo y mantenimiento de las instalaciones de servicios sanitarios. 6. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo. 7. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas. 8. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario en gasfitería o similares. • Capacitación técnica especializada en el área.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Piedad Castro Cáceres
Gerente del Plant. Pln y Reintegración



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año. • Amplia experiencia en labores de gasfitería.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Mecánico
II. Numero de Cargo en el CAP:	055
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar administrativo I - Mecánico, tiene por finalidad ejecutar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento a los vehículos de propiedad de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina y diesel. 2. Diagnosticar las fallas de los vehículos para luego coordinar con el encargado el pedido de repuestos para los vehículos del municipio. 3. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague. 4. Proponer y orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria. 5. Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio. 6. Realizar a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación. 7. Llevar un registro estadístico diario del ingreso y salida de vehículos livianos y pesados que han recibido algún servicio mecánico u otros similares. 8. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión. 9. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo. 10. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas. 11. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén. 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Geo. María Revilla Castro Cáceres

Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal que conduce los vehículos.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de mecánico automotriz. • Capacitación técnica especializada en el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año. • Amplia experiencia en labores de mecánica.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	056
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar Administrativo I, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo a la oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, así mismo es el encargado de manejar la fotocopiadora de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades administrativas sencillas. 2. Realizar el fotocopiado de los documentos distintos que le sean solicitado. 3. Llevar el control del total de copias realizadas durante el día. 4. Verificar el correcto uso de la máquina a su cargo. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el su jefe inmediato. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Edo. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Personal y Racionalización

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal que labora en la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.2.5. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

La Oficina de Control Patrimonial es un Órgano de apoyo de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende registrar, administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	057
III. Naturaleza del Cargo:	
Especialista Administrativo I, tiene por finalidad diseñar, establecer y aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecol. Milva Huamani Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Racionalización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:

1. Conformar el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
2. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
3. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
6. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias municipales, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
7. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
8. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, los sistemas de bienes muebles e inmuebles sujetos al ámbito de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
9. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
10. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
11. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
12. Conciliar con la Oficina de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles para efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
13. Valorizar mediante tasación del bien patrimonial, para su incorporación al patrimonio de la entidad, sobre los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
14. Tramitar la adquisición de seguros de accidentes de todo riesgo en resguardo a los bienes de la municipalidad.
15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Yviana Castro Cáceres
Correa de Píñon, Pío y Píñon, Pío



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VI. Depende de:	Especialista Administrativo II encargado de la gerencia de administración.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con los otros órganos de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Bachiller en Contabilidad y/o Derecho o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	058
III. Naturaleza del Cargo:	
Técnico Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en la ejecución y control de las actividades referentes a bienes patrimoniales, llevando el registro en forma actualizada.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el procesamiento de la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con fines de evaluación y contabilización. 2. Coordinar y colaborar en la ejecución de los inventarios de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente. Seleccionar y preparar la relación de bienes denominado chatarras, para dar su baja o para su puesta en remate, donación o para donar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto. 3. Apoyar en los procesos técnicos de codificación y asignación. 4. Apoyar en los procesos técnicos para la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la municipalidad. 5. Mantener actualizados los documentos de control de bienes patrimoniales. 6. Mantener el padrón o inventario del activo fijo y bienes no depreciables. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

D^{ña} María Virginia Castro Cáceres
Ejecutiva de Planeación y Racionalización

Aprobado por:



7. Apoyar la fiscalización de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución, constatando in situ, de acuerdo al registro del inventario y/o documentos que confirmen su disposición, enajenación y gestión de propiedad.	
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El especialista Administrativo I encargado de la Oficina de Control Patrimonial.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y programas administrativas
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es un Órgano de Apoyo de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Back. Operación

Página 105 de 301

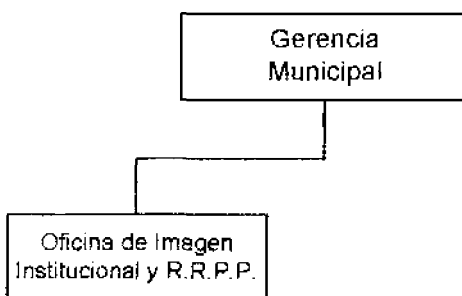
Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE		CARGO DE CONFIANZA
					U	P	
5.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS							
059	RELACIONISTA PUBLICO I	20553051	SP-51	1	1	0	0
060	PERIODISTA I	20553072	SP-72	1	0	1	0
061	SECRETARIA I	20553081	SP-81	1	1	0	0
062	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	20553091	SP-91	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0

I. Denominación del Cargo:	Relacionista Público I
II. Numero de Cargo en el CAP:	059
III. Naturaleza del Cargo:	
El Relacionista Público I, tiene por finalidad coordinar las acciones de relaciones publicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la municipalidad, así como velar que la imagen institucional positiva se difunda adecuadamente.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo. 2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la imagen de la Municipalidad. 3. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación. 4. Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes. 5. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la 	

Elaborado por:

Firmado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Fco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Racionalización



- actualización permanente de la información institucional en la página web.
6. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
 7. Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
 8. Preparar el vocativo del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
 9. Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales.
 10. Coordinar y desarrollar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
 11. Coordinar con las dependencias municipales el desarrollo de diversas actividades a su cargo a fin de promoverlas y difundirlas para el conocimiento y participación de la comunidad.
 12. Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
 13. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
 14. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de revistas, boletines, trípticos, folletos y volantes o resúmenes de informaciones periodísticas y otros similares que permitan a nivel institucional o fuera de ella, teniendo conocimientos más amplios de la realidad de los hechos, metas y proyectos u obras logradas como resultados de la gestión municipal del periodo vigente.
 15. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masivos.
 16. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días. Plantear y proponer las, designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente Municipal.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

Eco. *Maria Viviana Castro Cáceres*

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	Realiza acciones de difusión de las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Relaciones pública, periodismo o carreras afines o experiencia de tres años en manejo de Sistemas Administrativos. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Periodista I
II. Numero de Cargo en el CAP:	060
III. Naturaleza del Cargo:	
El Periodista I, tiene por finalidad asegurar que los actos administrativos y de la buena imagen de la municipalidad sean difundidos en los distintos medios de comunicación para dar a conocerlos a la población.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la cobertura periodística (fotografías, y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el alcalde, Regidores y representantes de la Municipalidad. 2. Dirigir la centralización y difusión de toda la información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los objetivos, metas y obras o proyectos ejecutados a favor del desarrollo del Distrito. 3. Realizar estudios, y/o investigaciones sobre los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, revistas etc.) para difusión de la gestión municipal. 4. Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal realizadas, en los medios de comunicación social masiva, previa coordinación con 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por

.....
Ech. **Maria Viviana Castro Cáceres**
Cargo: **Plan. Pro. y Reg. y Organización**
Página 108 de 318

Aprobado por



- realizadas, en los medios de comunicación social masiva, previa coordinación con el jefe de la oficina.
5. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
 6. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
 7. Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual.
 8. Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información institucional.
 9. Actuar como organizador y maestro de ceremonias, en actos oficiales regulares o protocolares.
 10. Contactar a los medios periodísticos para la difusión de las notas de prensa y las actividades del Alcalde y del Concejo Municipal.
 11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre las actividades relacionadas con la recolección de informaciones y su difusión correspondiente.
 12. Administrar y mantener actualizado los archivos periodísticos de la oficina.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:

Relacionista Público I

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:**Interno:**

Con el personal de la oficina.

Externo:

Con los distintos medios de comunicación.

IX. Requisitos Mínimos:**Formación académica:**

- Bachiller en Comunicador Social, Periodista o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia laboral:

- Mínima de un año en labores relacionados con el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Patricia Castro Cáceres
García y Pantonización

Página 109 de 301

Elaborado por:

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	061
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de Oficina.. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad. 13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Relacionista Público I.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. Mirta Alicia Castro Cáceres
Jefa de Oficina de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con los servidores de su oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	062
III. Naturaleza del Cargo:	
Auxiliar Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en las actividades concernientes a la oficina.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el registro de información de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. 2. Realizar las labores de fotografía y/o filmaciones, sobre eventos que se realizan en la municipalidad, o en los que participa el Alcalde o los integrantes del Concejo Municipal. 3. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad. 4. Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde. 5. Apoyar en la selección de material fotográfico para su exposición, y en la selección de videos de grabación con actividades realizadas por la Municipalidad para su difusión en los Medios Televisivos. 6. Apoyar en la recolección de información para la formulación de las notas de prensa. 7. Organizar, mantener y actualizar en forma permanente la agenda de trabajo y actividades de la Oficina. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Aprobado por:
Eco. María Emma Castro Cáceres
Jefe de Oficina de Organización

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Relacionista Público I.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos de secundaria y/o estudios técnicos relacionados con el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es un Órgano de Apoyo de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende proveer la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas Informáticas que generen y mantengan ventajas competitivas y modernas para la Municipalidad. Asimismo se encarga de la creación de programas y aplicaciones relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal y dirigiendo actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica.

Elaborado por:

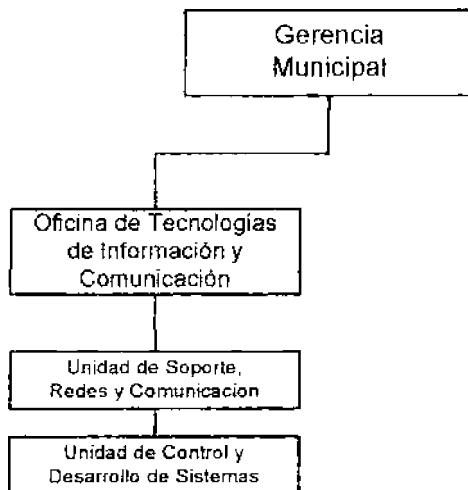
Municipalidad Distrital de Manano Melgar

Eco. Municipalidad por Castro Cáceres
Gerencia de Planeación y Racionalización

Aprobado por:



➤ **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**



➤ **CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:**

S	N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
						U	P	
5.4		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION						
	063	ESPECIALISTA EN SISTEMAS I	20554EC1	EC1	1	1	0	1
5.4.1		UNIDAD DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACION						
	064	TECNICO EN REDES I	20554AP1	SI-AP1	1	0	1	0
5.4.2		UNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE SISTEMAS						
	065	TECNICO EN SISTEMAS I	20554AP1	SI-AP1	1	0	1	0
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	2	1

I. Denominación del Cargo:	Especialistas en Sistemas I
II. Numero de Cargo en el CAP:	063
III. Naturaleza del Cargo:	El Especialista en Sistemas I, tiene por finalidad diseñar, formular y proponer políticas de prestación de servicios de Tecnología de Información y Comunicación, a fin de facilitar y utilizar información en sus diversos soportes y en lo que corresponde a la tecnología informática, aplicada para la simplificación administrativa.
IV. Funciones Específicas:	1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. *Miranda*
Eco. *Miranda* Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización



- coordinación con las unidades a su cargo.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
 3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
 4. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normatividad en informática entre otros.
 5. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
 6. Promover el uso de la tecnología de la información a las dependencias municipales de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistemas de información soportadas por tecnología de vanguardia.
 7. Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del sistema local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde.
 8. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
 9. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
 10. Capacitar a los usuarios de sistemas creados e implantados por la Oficina, en las áreas de información.
 11. Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información.
 12. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
 13. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
 14. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las dependencias de la Municipalidad.
 15. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
 16. Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
 17. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
 18. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
 19. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación del Municipio y sean motores de desarrollo distrital.
 20. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:
Eca. María Fátima Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización

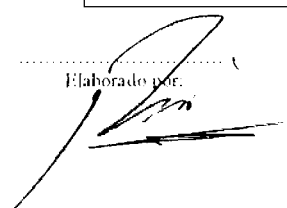
Aprobado por:



- datos y de las comunicaciones de la Municipalidad
21. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
 22. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación y aplicación de la tecnología informática de punta, en sistemas integrados automatizados de red informática a nivel institucional, tanto a nivel de hardware como software, conforme esté planificado y aprobado en los documentos de gestión institucional.
 23. Dirigir y supervisar el diagnóstico o la verificación técnica de las computadoras y equipos de sistemas con que cuenta la Municipalidad, para recomendar la renovación de las muy antiguas que todavía se encuentran en uso.
 24. Planificar y proponer la adquisición de nuevas computadoras y equipos de sistemas informáticos de punta, para modernizar la gestión actual.
 25. Conducir y dirigir la implementación progresiva e integral de los nuevos y modernos programas de tecnología informática de punta, convirtiendo a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, como modelo de modernidad actual, en materia de ingeniería y reingeniería de sistemas, a nivel de la provincia de Arequipa.
 26. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
 27. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 28. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 29. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 30. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

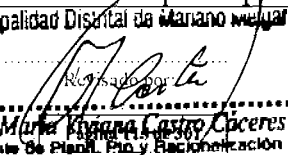
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero de Sistemas o su equivalencia. • Tener amplia experiencia en el diseño, implantación y

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:



Eco. María Eugenia Castro Cáceres
Gerente de Plan. Fin y Racionalización

Aprobado por:



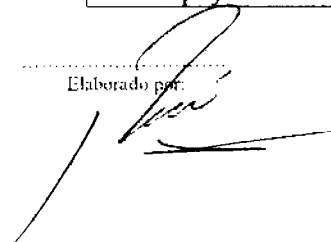
	<p>supervisión de tecnologías y sistemas informáticos de punta o modernas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la administración de redes de sistemas informáticos. • Conocer de forma integral avanzado sobre hardware como software, así como sobre servidores Linux, Windows, NT.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionados con en el área. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.4.1. UNIDAD DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIÓN.

La Unidad de Soporte, Redes y Comunicación es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que brindan la seguridad y confiabilidad en el manejo de la información institucional.

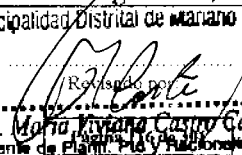
I. Denominación del Cargo:	Técnico en Redes I
II. Numero de Cargo en el CAP:	064
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Técnico en Redes I, tiene por finalidad programar y ejecutar las acciones de soporte de redes y comunicación dando el mantenimiento adecuadas a los mismos.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, el plan de mejoramiento de la tecnología de información que corresponde el equipamiento lógico y físico, así como el equipamiento estándar para la Municipalidad. 2. Manejar y supervisar la plataforma tecnológica de la Municipalidad. 3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos. 4. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros. 5. Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento 	

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:



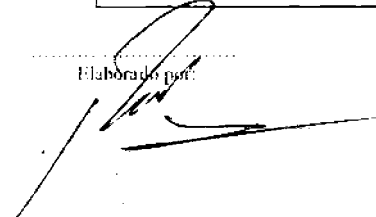
Eco. María Yviana Caspio Cáceres
Gerente de Planificación y Racionalización

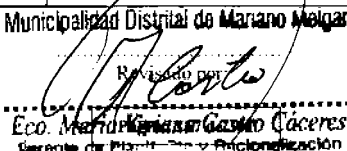
Aprobado por:



- de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
6. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.).
 7. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las dependencias usuarias de la Municipalidad, velando por su permanente operatividad.
 8. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
 9. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad.
 10. Administrar el correo electrónico de la corporación y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 11. Atender los requerimientos de las dependencias municipales y redistribución de recursos informáticos.
 12. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las políticas y estándares aprobados por la alta dirección.
 13. Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información
 14. Realizar funciones de instalación y puesta a punto de equipo, sistemas de telecomunicaciones y de redes de propósitos múltiples.
 15. Conocer y operar diferentes ambientes de equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas.
 16. Informar periódicamente a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 17. Verificar el buen estado físico y lógico de la RED.
 18. Apoyar en la administración de la RED, así como, en labores técnicas y operativas.
 19. Instalar y actualizar lo antivirus en los equipos de la municipalidad bajo responsabilidad.
 20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en Sistemas I de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por: 
 Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Racionalización

Aprobado por: _____



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las distintas dependencias de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico relacionado con el área. • Capacitación técnica especializada en el área. • Capacitación en implementación y mantenimiento de redes informáticas y de comunicación.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

05.4.2. UNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE SISTEMAS.

La Unidad de Control y Desarrollo de Sistemas es un Órgano de Apoyo de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional es el desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos, así como de la capacitación a los usuarios.

I. Denominación del Cargo:	Técnico en Sistemas I
II. Numero de Cargo en el CAP:	065
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico en Sistemas I, tiene por finalidad diseñar programas o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia de la municipalidad, así como implementar los sistemas y tecnologías informáticos de punta, propiciando su integración orgánica, funcional e institucional, para modernizar la gestión.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad. 2. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Aprobado por:

Aprobado por:
Eco. María Yviana Caspio Cáceres
 Directora de Planeación y Función

Aprobado por:



- afinamiento en casos de desarrollo propio.
3. Desarrollar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizarse de obtener y mantener en custodia la documentación, manual y los códigos fuente que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
 4. Implementar las políticas de seguridad y respaldo de datos.
 5. Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos.
 6. Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la página WEB institucional.
 7. Verificar los controles de los niveles de seguridad de los sistemas de investigación desarrollados.
 8. Realizar, controlar y verificar las copias de seguridad de las bases de datos y de los códigos fuentes de los Sistemas de Información.
 9. Mantener actualizado el archivo de programas.
 10. Supervisar los sistemas de informática.
 11. Coordinar con las diferentes dependencias para el desarrollo y aplicación de programas.
 12. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los administrados o usuarios internos de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
 13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de: El Especialista en Sistemas I de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

VII. Ejerce Autoridad sobre: No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con las distintas dependencias de la municipalidad.

Externo: No coordina

IX. Requisitos Mínimos:

- Formación académica:**
- Título técnico relacionado con el área.
 - Capacitación técnica especializada en el área.
 - Capacitación en estudios especializados en lenguaje de

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

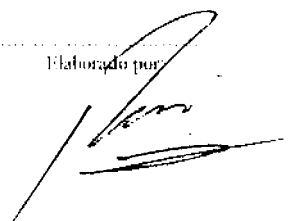
 Revisado por:
 Eco. María Ruyana Castro Cáceres
 Jefe de Planificación y Evaluación

Aprobado por:

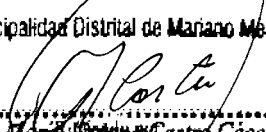


		programación, manejadores de bases de datos y sistemas operativos informáticos complejos.
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un año en análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos de punta.• Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conductas:	y	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



.....
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Organización

.....
Aprobado por:



CAPITULO VI

06. DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea son unidades técnico normativas cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: La fiscalización de los Servicios Públicos Locales, Servicios Sociales, así como Seguridad Ciudadana y Desarrollo Urbano, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades

06.1. Gerencia de Administración Tributaria.

- 06.1.1. División de Registro Tributario y Orientación.
- 06.1.2. División de Control, Recaudación y Contribuciones.
- 06.1.3. División de Fiscalización.
- 06.1.4. División de Ejecución Coactiva.

06.2. Gerencia de Infraestructura.

- 06.2.1. División de Obras Públicas.
- 06.2.2. División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- 06.2.3. División de Mantenimiento de Infraestructura.
- 06.2.4. División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- 06.2.5. División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
- 06.2.6. División de Transporte.

06.3. Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.

- 06.3.1. División de Catastro.
- 06.3.2. División de Gestión Urbanística.
- 06.3.3. División de Control Urbano y Conservación Catastral.

06.4. Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.

- 06.4.1. División de Promoción de Educación y Cultura.
- 06.4.2. División de Promoción de Deportes y Recreación.
- 06.4.3. División de Administración de Infraestructura Deportiva.

06.5. Gerencia de Desarrollo y Proyección Social.

- 06.5.1. División de Registro Civil y Cementerio.
- 06.5.2. División de Participación Ciudadana y Consejo a la Juventud.
- 06.5.3. División de DEMUNA, OMAPED, y CIAM.
- 06.5.4. División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.

06.6. Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental.

- 06.6.1. División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
- 06.6.2. División de Parques y Jardines.
- 06.6.3. División de Protección Ambiental y Salubridad.

06.7. Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local

- 06.7.1. División de Cooperación Técnica Interinstitucional.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. **Wladimir Castro Cáceres**
Estratega y Planificación



06.7.2. División Desarrollo Económico Local.

06.7.3. División Comercialización.

06.8. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

06.8.1. División de Serenazgo.

06.8.2. División de Seguridad Interna.

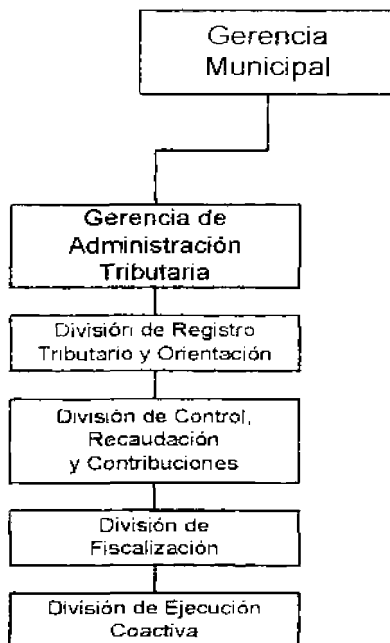
06.8.3. División de Policía Municipal.

06.8.4. División de Juntas Vecinales.

06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar, dirigir, y establecer las políticas de recaudación tributaria, estableciendo sistemas de fiscalización, control y recaudación de los tributos municipales; generando la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:



Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. Mabel Viviana Castro Cáceres
Gerencia de Planif. Fin. y Racionalización
Página 122 de 301

Aprobado por:

CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6. ORGANISMO DE LINEA							
6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
066	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	206610A1	SP-ES1	1	1	0	0
067	ABOGADO	206612S1	SP-ES1	1	1	0	0
068	SECRETARIA	206614P1	SP-AP1	1	1	0	0
6.1.1. DIVISION DE RECEPCION TRIBUTARIA Y ORIENTACION							
069	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206611S1	SP-ES1	1	1	0	0
070	TECNICO ADMINISTRATIVO I	206611AP2	SP-AP2	1	1	0	0
071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	206611AP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.1.2. DIVISION DE CONTROL, RECAUDACION Y CONTRIBUCIONES							
072	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206612S1	SP-ES1	1	1	0	0
073	TECNICO ADMINISTRATIVO I	206612AP2	SP-AP2	1	0	1	0
074-076	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - VENTANILLA	206612AP1	SP-AP1	3	0	3	0
6.1.3. DIVISION DE FISCALIZACION							
077	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206613EC1	EC1	1	1	0	1
078	TECNICO ADMINISTRATIVO I	206613AP2	SP-AP2	1	0	1	0
079-093	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FISCALIZADOR	206613AP1	SP-AP1	15	2	13	0
6.1.4. DIVISION DE EJECUCION COACTIVA							
094-095	EJECUTOR COACTIVO I	206614ES1	SP-ES1	2	1	1	0
096	AUXILIAR COACTIVO I	206614AP2	SP-AP2	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			31	11	20	1

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Administración Tributaria
II. Numero de Cargo en el CAP:	066
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Gerente de Administración Tributaria, tiene por finalidad 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.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo. 2. Administrar la recaudación, fiscalización y control de los tributos municipales. 3. Elaborar las políticas de recaudación y control de los tributos municipales, que garanticen el crecimiento sostenible de la economía local. 4. Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Personal y Recursos Humanos

Aprobado por:



5. Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente
6. Realizar estudios para ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y beneficios municipales
7. Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
8. Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
9. Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal.
11. Controlar la aplicación de los impuestos, contribuciones y tasas municipales, así como la emisión de recibos y especies valoradas (cuponerías).
12. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
13. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del: Gerente Municipal.

VII. Ejerce Autoridad sobre: El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

- Formación académica:**
- Título profesional universitario de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
 - Capacitación profesional especializada en el área.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Vilanova Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Racionalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área. • Mínima de tres años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Abogado I
II. Numero de Cargo en el CAP:	067
III. Naturaleza del Cargo:	
El Abogado I, tiene por finalidad la de asesorar y apoyar al Gerente de Administración Tributaria en asuntos legales relacionados con la administración tributaria.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria. 2. Proyectar las resoluciones de admisibilidad de los recursos de apelación en materia tributaria y los no contenciosos tributarios a ser derivados al Tribunal Fiscal conforme a lo Dispuesto en el Código Tributario. 3. Asesorar a la Gerencia de Administración Tributaria, en asuntos técnico legales, de su competencia. 4. 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. 5. Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de Determinación, de Multa, y Órdenes de pago, debiendo visar cada una de ellas. 6. Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributarios de su competencia. 7. 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. 8. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria. 9. Elaborar informes y Dictámenes en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Personal y Recursos Humanos

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

<p>Administrativas en Primera Instancia.</p> <p>10. Proponer y cautelar la correcta aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos, tributarios y la aplicación de sanciones.</p> <p>11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Gerente de Administración Tributaria
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	068
III. Naturaleza del Cargo:	

La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina,

Elaborado por

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por

 Edo. Hilda Patricia Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Regionalización

Aprobado por:



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.1.1. DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN:

La División de Registro Tributario y Orientación es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el registro, mantenimiento y control de la información tributaria, buscando permanentemente la optimización y la eficiencia en la captación de recursos tributarios. Asimismo proporciona una adecuada orientación sobre la actividad tributaria a los contribuyentes teniendo en consideración lo establecido en las normas sobre la materia.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	069
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad 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, así como la de informar y orientar a los contribuyentes.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal. 2. Absolver las consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes. 3. Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes. 4. Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura. 5. Realizar un inventario anual de las carpetas tributarias que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria. 6. Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o rentas. 7. Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Jefe de Oficina de Organización

Aprobado por:



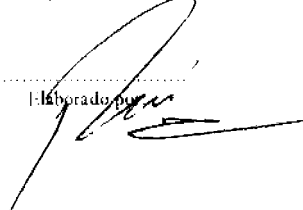
- juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
- 8. Programar, controlar y coordinar con la División de Control, Recaudación y Contribuciones, la emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del impuesto predial y arbitrios municipales, para su distribución.
- 9. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- 10. Analizar y conciliar los recibos pagados por los contribuyentes, con lo generado con el sistema para garantizar una adecuada cobranza y la conformidad de los mismos.
- 11. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- 12. Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
- 13. Brindar orientación tributaria permanente, mediante la implementación de una plataforma de servicios al contribuyente en forma personal.
- 14. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- 15. 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, Recaudación y Contribuciones.
- 16. 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 para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- 17. Determinar la base imponible del auto valúo con el valor total de los predios del contribuyente ubicado en la jurisdicción distrital.
- 18. Permitir la generación de aranceles de terrenos cuando no se publique por el órgano competente.
- 19. Generar el impuesto de Alcabala con el valor de la transferencia el cual no podrá ser menor al valor del autovaluo, ajustado con el índice de precios al por mayor IPM.
- 20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

V. Grado de Responsabilidad:

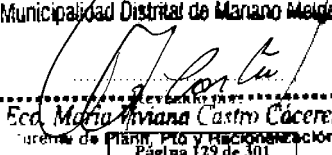
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Administración Tributaria.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Manano Mejer



Eca. María Iviana Castro Cáceres
 Oficina de Planificación y Ejecución
 Página 129 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios afines al cargo. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años relacionados con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	070
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en la ejecución del registro y actualización de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus pagos.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas. 2. Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema de rentas. 3. Mantener actualizada la base de datos tributaria, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones y el personal encargado de sistemas. 4. Registrar los nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente. 5. Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones. 6. Llevar el registro de contribuyentes afecto, inafectos, exonerados totales, exonerados parciales y por porcentaje del IPP y arbitrios municipales. 7. Expedir copia y constancia de los documentos a cargo de la división. 8. 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 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Victoria Castro Cisneros
 Jefe de Planif. Pro y Recaudación

Aprobado por:



- sustanciales.
9. Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda.
 10. 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.
 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I de la División de Registro Tributario y Orientación.
------------------------	---

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
-------------------------------------	----------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la misma oficina.
Externo:	No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras relacionadas con el área. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	071

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

[Firma]

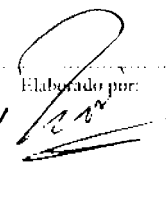
 Eco. María Inés Castro Cáceres
 Gerente de Personal y Racionalización

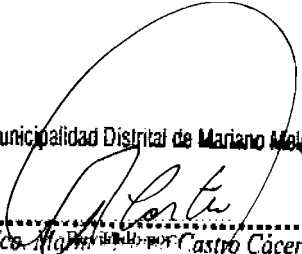
.....
 Aprobado por.

Elaborado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en las labores auxiliares de la oficina y las que le sean encomendadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el registro y archivamiento de las declaraciones juradas de los contribuyentes. 2. Codificar y clasificar el archivo de los expedientes de los contribuyentes. 3. Ingresar y actualizar los datos y pagos de los contribuyentes al sistema informático tributario. 4. Apoyar a generar el padrón de contribuyentes activos, morosos y omisos del impuesto predial y arbitrios municipales. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I de la División de Registro Tributario y Orientación.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la misma oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o estudios secundarios concluidos. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

 Edo. Moquegua, 14 de Mayo del 2014
 Gerente de Administración

Aprobado por:



06.1.2. DIVISIÓN DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y CONTRIBUCIONES:

La División de Control, Recaudación y Contribuciones es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	072
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar y supervisar las actividades de recaudación de los tributos y derechos municipales, así como el procedimiento de cobranza y amnistía tributaria.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la municipalidad. 2. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad. 3. Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza por tributo. 4. Conciliar mensualmente en coordinación con la Oficina de Tesorería los ingresos y/o cuentas de la municipalidad. 5. Controlar y dirigir el cumplimiento de las metas de la ejecución de los ingresos presupuestados, emitiendo informes mensuales de su captación. 6. Efectuar los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Registro Tributario y Orientación. 7. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas tributarias vigentes. 8. Resolver los expedientes de compensación, devoluciones y por traslados de pago y solicitadas por los contribuyentes o responsables tributarios. 9. Proponer políticas de recaudación, para la mayor captación de ingresos 10. Revisar y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en la base de datos del sistema de rentas. 11. Formular las órdenes de pago, por incumplimiento de los plazos establecidos, elevándolos a la Gerencia de Administración Tributaria para la prosecución de su trámite. 12. Remitir en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, a la División de Ejecutoria Coactiva, bajo responsabilidad, la información sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente. 13. Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones 	

Elaborado por

.....
Eco. María Viviana Castro Cáceres

.....
Aprobado por:



- detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del Distrito.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
 15. Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios, denuncias y demás de su competencia, informando a la Gerencia de Administración Tributaria.
 16. Revisar y proponer la creación y/o modificación de los procedimientos de cobranza con la finalidad de optimizar la captación de recursos.
 17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 18. Emitir los estados de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
 19. Coordinar y planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
 20. Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza, acuerdo a lo normado con el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas aprobadas.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecido en la Ley de Tributación Municipal.
 25. 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.
 26. 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;
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 32. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

.....
Eco. **Marta Viviana Castro Cáceres**
Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Gerente de Administración Tributaria
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
Externo:	
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	073
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en la ejecución de las actividades de recaudación de los tributos y derechos municipales.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Gestión Presupuestal y Planeación

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:

1. 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.
2. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las cuentas mayores y menores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
3. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las cuentas mayores y menores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
4. Realizar la remisión de las deudas tributarias de las cuentas mayores y 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.
5. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados prescripciones tributarias, conforme lo establece el Código Tributario.
6. 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.
7. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
8. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Elaborar el cuadro diario de ingresos que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, informado a la División de Fiscalización para el inicio del proceso de fiscalización.
11. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y control de las deudas tributarias y no tributarias, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
12. Programar y controlar la emisión de los recibos, especies valoradas para los distintos tipos de tributos.
13. Registrar, revisar, organizar, y ejecutar la cobranza de los beneficiarios de las contribuciones especiales de obras públicas, remitidas por la Gerencia de Infraestructura.
14. Expedir las constancias de no adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Responsabilidad

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I de la división de Control, Recaudación y Contribuciones.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la misma oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carteras relacionadas con el área o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Ventanilla
II. Numero de Cargo en el CAP:	074-076
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I - Ventanilla, tiene por objeto realizar actividades de cierta complejidad de apoyo en ventanilla en la División de Control, Recaudación y Contribuciones.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normatividades vigentes. 3. Recepcionar y tramitar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, conforme a los reglamentos establecidos. 4. Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes. 5. Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro. y Ejecución

Aprobado por:



6. Hacer el seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa. 7. Archivar y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen. 8. Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados. 9. Apoyar en fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala. 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I de la división de Control, Recaudación y Contribuciones.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico relacionado con el área y/o secundaria completa y experiencia en administración pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.1.3. DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN:

La División de Fiscalización es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas en materia tributaria y no tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Jefe de División de Pto y Racionalización

Página 138 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	077
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar y supervisar las actividades fiscalización de las obligaciones a fin de incrementar la base tributaria Municipal.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.2. Procesar y emitir los informes de acotación y liquidación de la deuda tributaria, producto de las fiscalizaciones efectuadas, elevando a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación y multa.3. Tramitar y visar resoluciones de determinación y las resoluciones de multas tributarias y no tributarias como consecuencias de los procesos de fiscalización.4. Coordinar con la División de Control, Recaudación y Contribuciones los programas de políticas de recaudación, para dinamizar las acciones de fiscalización.5. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización.6. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyente, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.7. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.8. Controlar la entrega de los talonarios de papeletas de infracción administrativa a los fiscalizadores para imponer notificaciones administrativas que de inicio al proceso sancionador.9. Solicitar y recepcionar las papeletas de infracción administrativa impuestas, controlando que las mismas se realicen de acuerdo a la forma y plazo que establezca el régimen de aplicación sanciones administrativas vigentes.10. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización.11. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la División.13. Proponer y realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.14. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Ecn. Maria Viviana Castro Cáceres
Gerencia de Recaudación y Contribuciones

Aprobado por:



15. Programar, controlar y notificar a los administrados sobre las construcciones ejecutadas que no cuenten con la Licencia Municipal correspondiente.
16. Emitir informes semanales a la Gerencia de Infraestructura, con relación a las notificaciones impuestas por carecer de Licencias de Construcción a los administrados, para la prosecución del trámite.
17. Coordinar con la División de Registro Tributario y Orientación, el proceso para el descargo de oficio de contribuyentes y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
18. Ejecutar la clausura inmediata de los establecimientos públicos que no cuenten con autorización de funcionamiento conforme a la normativa correspondiente.
19. 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.
20. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control, Recaudación y Contribuciones para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
21. 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.
22. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
23. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:

El Gerente de Administración Tributaria.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El Personal Asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el personal de la Gerencia de Administración Tributaria.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Bachiller en Derecho, Contabilidad o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

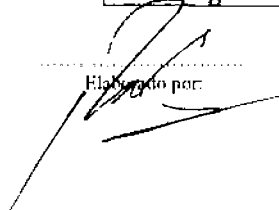
Maria Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Racionalización
Página 140 de 201

Aprobado por:

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

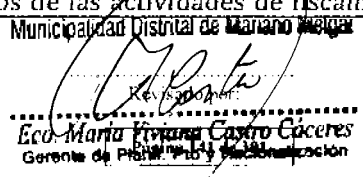
I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	078
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad realizar actividades técnicas de apoyo a la división de Fiscalización.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y remitir las Resoluciones de determinación y multa a la División de Control, Recaudación y Contribuciones para su cobranza. 2. Mantener actualizado el padrón de los exonerados e inafectos del impuesto predial. 3. Procesar el ingreso de las fichas de fiscalización en el sistema de rentas, actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes. 4. 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. 5. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización. 6. Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales. 7. Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la División Fiscalización. 8. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes. 9. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones. 10. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia 11. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. 12. Elaborar informes de expedientes sobre reclamos tributarios de las evasiones tributarias, así como de los ingresos por diferentes tributos. 13. Seguir los procesos de las actividades de fiscalización concernientes a impuestos, 	

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:



Eco-Maria Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Fiscalización

Aprobado por:



- contribuyentes, tasas, derechos y otros tributos municipales.
14. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
 15. Organizar y dirigir las acciones de fiscalización.
 16. Apoyar en la programación y control de las acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario.
 17. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
 18. Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de: El Especialista Administrativo I de la División de Fiscalización.

VII. Ejerce Autoridad sobre: No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de la oficina.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras relacionado con el cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un años en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I – Fiscalizador
II. Numero de Cargo en el CAP:	079 -093

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

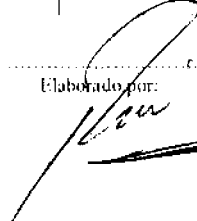
Revisado por:

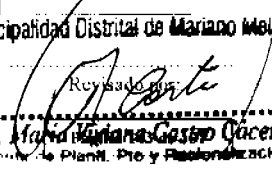
Econ. María Virginia Castro Cáceres
Gurilla de P.M. II - 46 y Racionalización

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I – Fiscalizador, tiene por finalidad ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad de apoyo a la División de fiscalización.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable. 2. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración 3. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito de Mariano Melgar. 4. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas, efectuando la verificación correspondiente. 5. Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes. 6. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente. 7. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia. 8. Revisar, Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Especialista Administrativo I de la División de Fiscalización
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.

Elaborado por:


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por:

 Eco. María Mariana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pro y Pasterización

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o estudios secundarios concluidos. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en administración pública.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.1.4. DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA:

La División de Coactiva es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

I. Denominación del Cargo:	Ejecutor Coactivo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	094-095
III. Naturaleza del Cargo:	
El Ejecutor Coactivo I, tiene por finalidad ejecutar y supervisar las actividades de ejecución coactiva, que por resolución de la autoridad sea necesario implementar en los administrados en aplicación de las normas tributaria.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que la ley determine. 3. 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. 4. Proponer procedimientos para la modernización de la gestión de ejecución coactiva. 5. Informar mensualmente sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. **Alfonsina Castro Cáceres**
 gerente de la Oficina de Organización

Aprobado por:



- bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
6. Controlar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
 7. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva.
 8. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
 12. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
 13. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
 14. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
 15. 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.
 16. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
 17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de: El Gerente de Administración Tributaria.

VII. Ejerce Autoridad sobre: El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de las divisiones de la Gerencia de

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Plan. Pto. y Ejecución

	Administración Tributaria.
Externo:	No coordina, realiza acciones de competencia de ejecución coactiva.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario Derecho. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Coactivo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	096
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Coactivo I, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo al Ejecutor Coactivo.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción. 2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 3. Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la División de la Policía Municipal las acciones de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será ejecutada en coordinación con la División de Comercialización. 4. Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten 5. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva. 6. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados. 7. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de 	

Elaborado por

JURISCO, Ciudad BISTON de Matanzas, Cuba

Revisado por

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Comercialización

Aprobado por:



Cobranza.	
8. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.	
9. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.	
10. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.	
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Ejecutor Coactivo I
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año. • Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA:

La Gerencia de Infraestructura es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas, dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y ornato del distrito, liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; gestionar todas las actividades relacionadas con las competencias y atribuciones de la Municipalidad en materia de transporte y defensa civil.

Elaborado por:

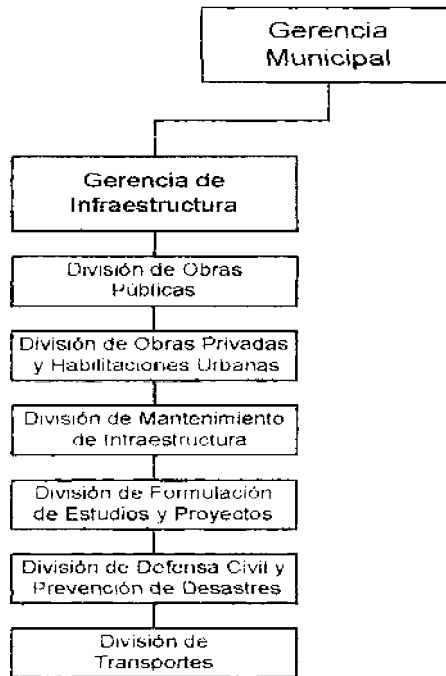
Municipalidad Distrital de Maricao Melgar

Edo. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Reconstrucción

Aprobado por:



➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA							
097	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	20662KE2	EC2	1	1	0	1
098	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20662AP2	SP-AP2	1	1	0	0
099	SECRETARIA I	20662AP1	SP-AP1	1	1	0	0
100	SECRETARI	20662AP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.2.1. DIVISION DE OBRAS PUBLICAS							
101	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ING.CIVIL	20662IAS1	SP-ES1	1	1	0	0
102	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - LIQUIDACION DE OBRAS	20662IAP2	SP-AP2	1	1	0	0
103	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE OBRAS	20662IAP2	SP-AP2	1	0	1	0
104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	20662IAP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.2.2. DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS							
105	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ARQUITECTO	20662IPI1	SP-ES1	1	1	0	0
106-110	TECNICO ADMINISTRATIVO - INSPECTOR	20662IAP1	SP-AP1	5	2	2	0
6.2.3. DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA							
111	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20662IES1	SP-ES1	1	1	0	0
112	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20662IAP1	SP-AP1	1	1	0	0
113	TRABAJADOR DE SERVICIOS	20662IRE1	RE1	1	0	1	0
6.2.4. DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
114	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	20662IES2	SP-ES2	1	1	0	0
115	ECONOMISTA I	20662IES1	SP-ES1	1	0	1	0
6.2.5. DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCION DE DESASTRES							
116	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20662ISE1	EC1	1	1	0	1
117-118	TECNICO ADMINISTRATIVO - INSPECTOR	20662IAP1	SP-AP1	2	0	2	0
6.2.6. DIVISION DE TRANSPORTES							
119	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20662IES1	SP-ES1	1	1	0	0
120	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20662IAP1	SP-AP1	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				24	13	11	2

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Aprobado por:

Eco. María Dolores Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización



I. Denominación del Cargo:	Gerente de Infraestructura
II. Numero de Cargo en el CAP:	097
III. Naturaleza del Cargo:	
El Gerente de Infraestructura, tiene por finalidad planificar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo de la infraestructura.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.2. Proponer, conducir, concertar, monitorear y evaluar la gestión del Plan de Desarrollo Urbano y Plan Urbano.3. Gestionar ejecutivamente las actividades relacionadas con la administración, ejecución de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública regulado por la Ley N° 27293.4. Emitir los certificados de Numeración y los certificados de Jurisdicción.5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.6. Acondicionar y ordenar el uso correcto del territorio incluyendo la evaluación de los componentes físico ambiental dentro de los objetivos de desarrollo sostenible.7. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se constituyan en el distrito.8. Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.9. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos10. Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.11. Gestionar y supervisar la ejecución de Obras Publicas, asociadas o derivadas de los requerimientos del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Urbano del distrito, en sus fases de perfil, pre factibilidad, factibilidad e inversión debidamente sustentados.12. Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.13. Planear y dirigir las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana14. Administrar, normar y controlar el uso del espacio público y privado.15. Normar y controlar los proyectos de habilitación urbana en conformidad con la zonificación, esquema vial y la reglamentación vigente.16. Trasladar a la División de Ejecutoría Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa.17. Proponer y evaluar las políticas referidas al ordenamiento y formalización de vehículos menores.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente

Aprobado por:



18. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación viales.
19. Emitir Resoluciones Gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
20. Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
21. Planificar y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana.
22. Supervisar y fomentar la ejecución, cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, ordenanzas, directivas y reglamentos que regulan el desarrollo del distrito.
23. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación
24. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
25. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones, y emitir las resoluciones gerenciales y directivas que los resuelvan.
26. Elaborar, proponer, actualizar y aplicar directivas internas de procedimientos y control.
27. Evaluar y revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de su competencia.
28. Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y Consultoría de obras.
29. Aprobar expedientes definitivos de obra previa opinión favorable de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
30. Aprobar las liquidaciones de obras previa opinión favorable de la División de Obras Publicas.
31. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
32. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
33. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
34. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
35. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
36. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las demás dependencias de la municipalidad.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. • Capacitación especializada en Gestión Municipal. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores similares. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en manejo de programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	098
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad la ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Gerencia de Infraestructura.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura 2. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia. 3. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad. 4. Tramitar y hacer visar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados. 5. Ejecutar actividades técnico administrativas. 6. Procesar textos y elaborar tablas utilizando equipo informáticos. 7. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción Distrital. 8. Apoyar en el control proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, 	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

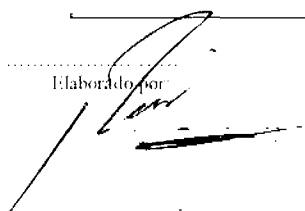
9. Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
10. Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
11. Emitir opinión técnica en expedientes.
12. Elaborar las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano para su conocimiento y evaluación.
13. Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

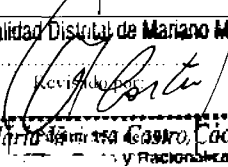
V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería, Arquitectura y/o Título profesional en carreras relacionados con el área o su equivalencia. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaría I
II. Numero de Cargo en el CAP:	099

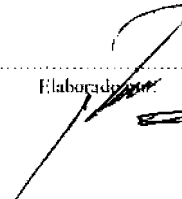
Elaborado por: 


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por: 
 Fro. María de la Cruz Castro, Caceres
 y Racionalización

Aprobado por: _____



III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.

Elaborado por: 

Revisado por: 
Eco. María Ana Castro Cáceres
 Subgerente de Organización

Aprobado por: _____



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Chofer
II. Numero de Cargo en el CAP:	100
III. Naturaleza del Cargo:	
El Chofer, tiene como finalidad ejecutar las labores de conducción de vehículo designado a la Gerencia de Infraestructura.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículo motorizado, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas. 2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. 3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio. 4. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente. 5. Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 6. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo. 7. Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo. 8. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista en Residuos Sólidos. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por

Aprobado por:

.....
Edu. Viviana Castro Cáceres



VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos. Breve profesional AII.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Minima de un año en labores similares.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.2.1. DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

La División de Obras Publicas es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionados con obras de infraestructura, así como controlar y elaborar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del distrito; así como propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica-legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I – Ing. Civil
II. Numero de Cargo en el CAP:	101
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I – Ing. Civil, tiene por finalidad planear, ejecutar y controlar los procesos de ejecución de obras publicas.	
IV. Funciones Específicas:	
1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de

Revisado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Unidad de Planeación, Presupuesto y Organización

Aprobado por:



2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
3. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
5. Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
10. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
11. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
12. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
13. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
14. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
15. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
16. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
17. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
18. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
19. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
20. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación.
21. Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
22. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
23. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
24. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales,

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

.....
Eco. **Maria Viviana Castro Cáceres**
Gerente de Planeamiento y Organización

Aprobado por:



<p>financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniero Civil. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I – Liquidación de Obras
II. Numero de Cargo en el CAP:	102
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I – Liquidación de Obras, tiene por finalidad planear, organizar y desarrollar las actividades concernientes a las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa o por contrata con terceros.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Edu. María Virginia Castro Cáceres
Jefe de Planificación y Organización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo. 2. Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de la municipalidad. 3. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas. 4. Revisar y adecuar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen. 5. Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos o expedientes de estudios definitivos. 6. Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizado. 7. Llevar cuadros estadísticos de ejecución de gastos por asignaciones genéricas y específicas de gasto. 8. Recabar de la Oficina de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra. 9. Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra y la documentación del almacén de la misma obra. 10. Recomendar procedimientos a seguir para la liquidación de obras por contrata, que permita la correcta liquidación de la misma, en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, metrados y tiempo de ejecución precisados en el expediente técnico con el que se ejecuto la obra. 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo 1 - Ingeniero Civil de la División de Obras Públicas.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto y/o carreras afines. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por

Revisado por

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Comité de Planif. Pto y Recopilación
Página 158 de 301

Aprobado por.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. Experiencia en conducción de personal. Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I - Supervisor de Obras
II. Numero de Cargo en el CAP:	103
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I - Supervisor de Obras, tiene por finalidad planear, organizar y ejecutar el cumplimiento de las actividades concernientes a la supervisión, control de las obras ejecutadas por administración directo o por contrata de terceros.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la Municipalidad. Verificar y/o exigir la documentación sustentatoria para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra. Verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello, las siguientes actividades inherentes a su competencia: <ul style="list-style-type: none"> Las pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, teniendo en cuenta la cantidad y calidad de mano de obra, materiales, maquinaria y equipos utilizados. Las partidas del expediente técnico en ejecución, según el calendario de obra establecido, debiendo estas concordar con las especificaciones técnicas aprobadas en dicho estudio definitivo. Para cualquier modificación que genere recursos y gastos adicionales o deductivos y ampliaciones de plazo, previamente se exigirá la presentación del expediente técnico con autorización del proyectista, propuesto por el residente, el mismo que deberá ser aprobada por el supervisor antes de su ejecución. Se evalúa el metrado del avance de la obra, en todas sus partidas en ejecución, para obtener correctamente el avance físico de la obra. Hacer las anotaciones en el cuaderno de obra, sobre el avance físico de la obra constatada. Absolución de consultas del residente de obra, y tramitar los cambios sustanciales del expediente técnico. Ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Trinidad Escobar Cáceres
Unidad de Planif. Pto y Regionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- avance físico y financiero de la ejecución de obras.
5. Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de la obra ejecutada y concluida.
 6. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo continuo en la ejecución de las obras, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública y el expediente técnico aprobado.
 7. Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
 8. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
 9. Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
 10. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el Cronograma elaborado por la División, a fin de evitar desfases y retrasos.
 11. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Especialista Administrativo I – Ingeniero Civil de la División de Obras Públicas.
-------------------------	---

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
-------------------------------------	----------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
-----------------	--------------------------------

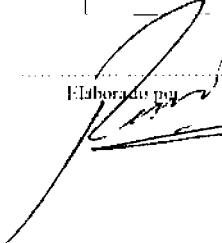
Externo:	No coordina.
-----------------	--------------

IX. Requisitos Mínimos:

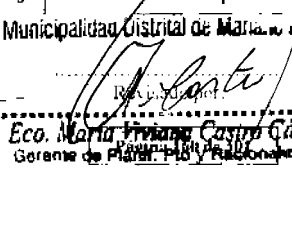
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto y/o carreras afines. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
-----------------------------	---

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
-----------------------------	---

Habilidades	y	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para
--------------------	---	--

Elaborado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por: 

Aprobado por: _____

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Racionalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

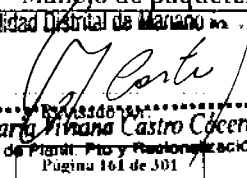
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

conducta:	relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
------------------	---

I. Denominación del Cargo:	Asistente Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	104
III. Naturaleza del Cargo:	
El Asistente Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de apoyo a la división de Obras Publicas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos. 2. Controlar y verificar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras. 3. Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo I – Ingeniero Civil de la División de Obras Públicas.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería, Arquitectura y/o carreras relacionadas con el área. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planificación y Racionalización
 Página 161 de 301

Aprobado por:

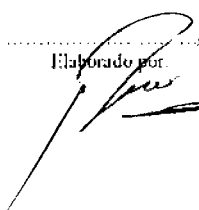


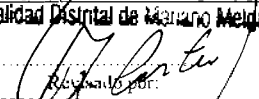
Experiencia laboral:	• Mínima de dos años en labores técnicas relacionados con en el área.
Habilidades y conductas:	• Experiencia en labores y programas administrativas. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.2.2. DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS:

La División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar las obras públicas, ejercer el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr los objetivos del Plan de desarrollo Urbano; así como de implementar las habilitaciones urbanas.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I - Arquitecto
II. Numero de Cargo en el CAP:	105
III. Naturaleza del Cargo:	El Especialista Administrativo I – Arquitecto, tiene por finalidad ejecutar actividades coordinación con las instituciones privadas la de supervisión, control de la planificación urbana.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones. 2. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado. 3. Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente. 4. Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia. 5. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas,

Elaborado por: 

Revisado por: 
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Unidad de Planeación y Evaluación

Aprobado por:



- terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
6. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
 7. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
 8. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
 9. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
 10. Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
 11. Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
 12. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
 13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
 14. Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
 15. Visar planos por los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
 16. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
 17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Laborado por

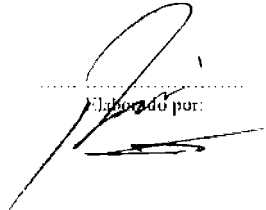
Eco. María Victoria Castro Cáceres

Aprobado por:

IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Arquitecto. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores similares. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en manejo de programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I - Inspector
II. Numero de Cargo en el CAP:	106 - 110
III. Naturaleza del Cargo:	El Técnico Administrativo I – Inspector, tiene por finalidad ejecutar las actividades de control e inspeccionar que se cumpla con la normativa para la ejecución de obras privadas en la jurisdicción.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de control programadas para la supervisión de la ejecución de obras privadas en el distrito cumpliendo con la normativa vigente. 2. Utilizar los sistemas informáticos de competencia de la Oficina. 3. Formular propuestas de procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control. 4. Formular y presentar informes, como resultado de las acciones de control practicados. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. Grado de Responsabilidad:	Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I - Arquitecto de la división de Obras Privadas y Habitaciones Urbanas.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Ego, Mario Pineda Castro Cáceres
 Jefe de Planif. Pto y Reconstrucción
 Página 164 de 301

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.2.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

La División de Mantenimiento de Infraestructura es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, organizar, ejecutar, controlar e implementar las acciones necesarias para conservación y mantenimiento de las obras públicas, locales municipales, vías públicas, entre otros.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	111
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, Tiene por finalidad ejecutar actividades de programación y control de mantenimiento de la infraestructura de las obras ejecutadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana. 2. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito. 3. Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a cargo de la Gerencia. 4. Coordinar con la División de Transporte la instalación, mantenimiento renovación 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Estr. y Organización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

de los sistemas y elementos de señalización y semaforización del Distrito.	
5. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los cronogramas y calendarios de ejecución de obras por mantenimiento y de compromisos de financiamiento y gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración sobre la atención de requerimientos.	
6. Establecer directivas y procedimientos técnicos para el mantenimiento de las vías urbanas	
7. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.	
8. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.	
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería o Arquitectura o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en manejo de programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	112

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Yvonne Castro Cáceres
Gerente de Plan. Pto. y Búsqueda



III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de funciones de mantenimiento de obras ejecutadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar propuestas de variación en la ejecución de proyectos de mantenimiento de obras ejecutadas. 2. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras por mantenimiento de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base. 3. Dirigir el mantenimiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción. 4. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución del mantenimiento de obras. 5. Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación del mantenimiento de obras. 6. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Mantenimiento de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería, Arquitectura o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 1 años en Administración Pública. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área. • Experiencia en manejo de programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Directora General de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios
II. Numero de Cargo en el CAP:	113
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de Servicios, tiene por finalidad ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras ejecutadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las operaciones de mantenimiento de las calles según cronograma y priorización establecida por la superioridad. 2. Ejecutar la renovación de las veredas para facilitar la transitabilidad peatonal de la población. 3. Recepcionar y custodiar los materiales de construcción requeridas para el mantenimiento de las vías o reconstrucción de las veredas. 4. Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo. 5. Mantener habilitado y limpia las cunetas de las calles, facilitando la circulación de aguas de lluvia. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la División de Mantenimiento de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Antonia Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Evaluación

Aprobado por:



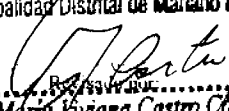
06.2.4. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

La División de Formulación de Estudios y Proyectos es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar y revisar, los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad, de acuerdo a los planes de desarrollo, en coordinación directa con la gerencia de infraestructura y otras dependencias municipales involucradas; así como suscripción de los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos, manteniéndolo actualizado, de acuerdo con la Directiva General del SNIP, tiene a cargo además la ejecución y dirección de los estudios definitivos de obra (Expedientes Técnicos).

I. Denominación del Cargo:	Especialista en Proyectos I
II. Numero de Cargo en el CAP:	114
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Especialista en Proyectos I, tiene por finalidad coordinar, ejecutar y controlar los procesos de formulación de los perfiles de inversión pública, estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI). 2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP. 3. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de Proyecto de Inversión Pública (PIP) en la fase pre inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/ o estudios definitivos. 4. Dirigir los estudios en la fase de pre factibilidad y factibilidad, en coordinación con la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos. 5. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería en observancia de las normas técnicas de Reglamento Nacional de Construcciones, Ley de Contrataciones y Adquisiciones y normas que regulen el Sistema Nacional de Control. 6. Remitir formalmente los estudios de pre inversión, a la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos (OPI) de la entidad para su evaluación. 7. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamento. 8. Elaborar los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



 Mariana Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Programación y Evaluación

Aprobado por:

parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP).

9. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas, remitiéndolos a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación previa evaluación.
10. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
11. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos de obra a través de profesionales especialistas en virtud de la naturaleza y partidas del mismo, debiendo contener la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base, análisis de costos, estado de insumos, incidencia en partidas, cronograma de adquisiciones de materiales, cronograma de ejecución de obra y otras especificaciones.
12. Comunicar a la OPI cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.
13. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
14. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
15. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación.
16. Establecer lineamientos generales, apropiados y específicos para la formulación de estudios y proyectos, en base a la normativa del SNIP.
17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
18. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del: Gerente de Infraestructura.

VII. Ejerce Autoridad sobre: El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de la oficina.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Wilma Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Regionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería o carreras afines. • Capacitación especializada con el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en manejo de personal.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Economista I
II. Numero de Cargo en el CAP:	115
III. Naturaleza del Cargo:	<p>—</p> <p>El Economista I, tiene por finalidad formular proyectos de inversión pública en sus etapas de pre inversión e inversión lo que se efectúa para garantizar que los proyectos de inversión sean socialmente rentables, efectivos y sostenibles.</p>
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estudios y proyectos de inversión pública en sus niveles de Pre inversión e Inversión, debiendo enfatizar en la formulación de Perfiles del Proyecto. 2. Registrar los perfiles de inversión dentro del SNIP, determinando su código, para su evaluación y viabilidad, los PIP serán de la institución como por convenio de las municipalidades distritales. 3. Desarrollar los resúmenes ejecutivos de los proyectos y estudios a nivel de documento bancable para financiamiento. 4. Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de proyectos, en base a la normativa del SNIP. 5. Establecer normas y procedimientos para la supervisión de formulación de proyectos y/o actividades de ejecución directa e indirecta. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. Grado de Responsabilidad:	<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>
VI. Depende del:	Especialista en Proyectos de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Jefe del Comité de Organización

Aprobado por:

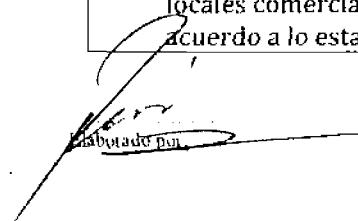


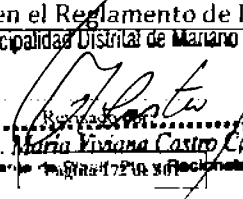
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía. • Capacitación especializada con el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en manejo de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.2.5. DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES:

La División de Defensa Civil y Prevención de Desastres es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención de hechos fortuitos y para enfrentar los desastres naturales, en cumplimiento de la normas de Defensa Civil.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	116
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad la planificación y elaboración de proyectos de prevención de desastres.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil, en los inmuebles, instalaciones, comercios y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y/o público en los cuales reside, labora o concurre público. 2. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes. 	


Elaborado por:

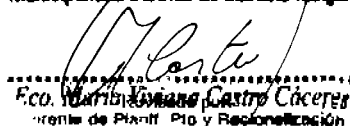
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

 Ego. Maria Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Recursos Humanos

Aprobado por:



3. Promover y ejecutar acciones de capacitación de defensa Civil respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
4. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil.
5. Coordinar y supervisar las funciones de brigadas de Defensa Civil.
6. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
7. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.
8. Elaborar el mapa de riesgo del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
9. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
10. Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control
11. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
12. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
13. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
14. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
15. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
17. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
18. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
19. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
20. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


Fco. Martín Iván Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Elaborado por:

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I- Inspector
II. Numero de Cargo en el CAP:	117 - 118
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I- Inspector, tiene por finalidad ejecutar labores de inspección de los locales municipales, centros comerciales, colegios y otros para verificar si cuentan y cumplen con las normas de Defensa Civil.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad y que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso. 2. Velar por el cumplimiento y aplicación de las orientaciones técnicas normativas 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. **Maria Yviana Castro Cáceres**
Gerente de Planeación, Proq. y Mantenimiento

Aprobado por:

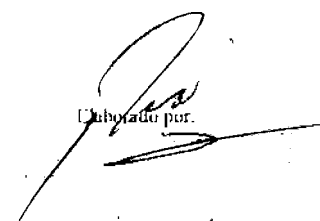


- emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
3. Prestar servicio técnico de Inspección y de Seguridad de Defensa Civil a las dependencias municipales.
 4. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
 5. Identificar zonas de alto riesgo que requieran la intervención de Defensa Civil.
 6. Disponer de la clausura de establecimientos públicos que no cuenten con las medidas de seguridad correspondientes, conforme a la ley vigente.
 7. Supervisar e inspeccionar los diversos ambientes y/o locales de propiedad Municipal a fin de dictar medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
 8. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados
 9. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

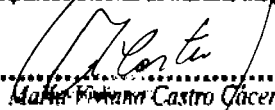
V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la División de defensa Civil y Prevención de Desastres.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.


Elaborado por.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


Eco. ~~Mauro~~ **Francisco Castro Cáceres**
Gerente de Planificación y Racionalización

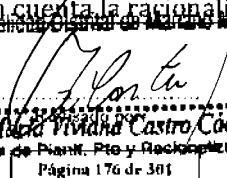
Aprobado por.

06.2.6. DIVISIÓN DE TRANSPORTE:

La División de Transporte es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende proponer y velar por la ejecución de la normatividad de transporte y tránsito; otorgar licencias y autorizaciones de su competencia, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito en coordinación con el ente rector; así como participar en el planeamiento, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura vial local; así como realizar evaluación de impacto vial y ambiental.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	119
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad programar y ejecutar las actividades concernientes al servicio público de transporte de personas y carga en el ámbito del distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.2. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza.3. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor.4. Evaluar, gestionar y ejecutar el mantenimiento de vías peatonales y vehiculares en coordinación con la División de Mantenimiento de Infraestructura.5. Administrar y/o supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o indirecta.6. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.7. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento y paraderos de vehículos.8. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.9. Realizar el estudio y elaboración del Plan Vial, acorde con las necesidades de Transitabilidad y modos de transportes del distrito en coordinación con la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.10. Proponer el ordenamiento del servicio de transporte en todas sus modalidades en la cual se deberá tomar en cuenta la racionalización del transporte en el distrito, de	

Elaborado por:


Ego. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Coordinación
Página 176 de 301

Aprobado por:



<p>acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con los organismos competentes.</p> <p>11. Disponer la fiscalización del servicio de transporte urbano, en virtud a la delegación de facultades de la Municipalidad Provincial de Arequipa.</p> <p>12. Proponer a la Gerencia de Infraestructura las resoluciones necesarias para el mejor manejo del rubro de transportes.</p> <p>13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Infraestructura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina.
Externo:	Con el encargado de transportes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras relacionadas con el área o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	120

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Victoria Castro Cáceres
Comité de Planif. Pto y Reordenación

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar actividades de apoyo en el control del transporte dentro de la jurisdicción de Distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar y ejecutar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías en coordinación con la División de Mantenimiento de Infraestructura. 2. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes. 3. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones, así como ejecutar los programas de educación vial. 4. Verificar el funcionamiento de todos los semáforos dentro de la jurisdicción. 5. Verificar la correcta aplicación de tarifas vigentes, hacia los centros poblados en el distrito. 6. Apoyar en las revisiones técnicas, de inspecciones y sobre tramitación de solicitudes, cuando les sea solicitado en forma expresa. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la división de Transportes.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Yviana Castro Cáceres
Unidad de Planeación y Organización

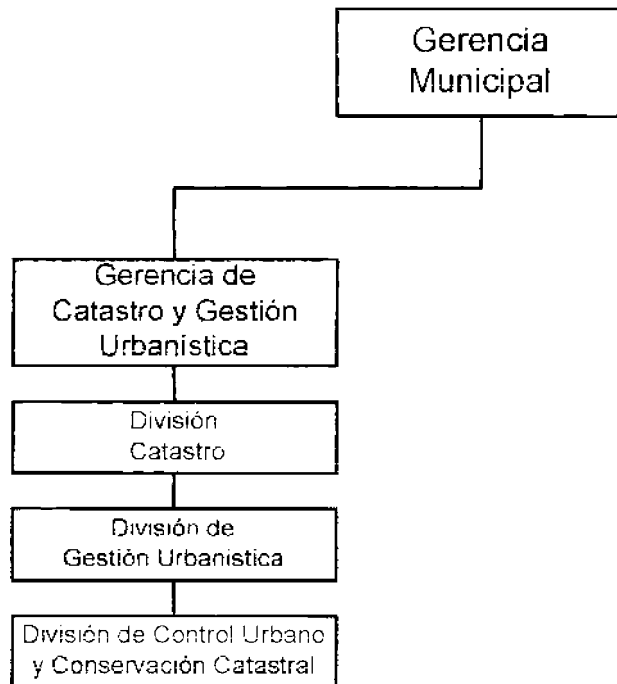
Aprobado por:



06.3. GERENCIA DE CATASTRO Y GESTIÓN URBANÍSTICA:

La Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar acciones de planificación y gestión del desarrollo urbano y más ampliamente el proceso de producción de asentamientos humanos: así como realizar las actividades catastrales en el distrito.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CATASTRO Y GESTIÓN URBANÍSTICA:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.3. GERENCIA DE CATASTRO Y GESTIÓN URBANÍSTICA							
121	JEFE DE CATASTRO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	206630S1	SP-DS1	1	0	1	0
122	TECNICO ADMINISTRATIVO I	20663AP1	SP-AP1	1	0	1	0
123	SECRETARIA I	20663AP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.3.1. DIVISION DE CATASTRO							
124	TECNICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	206631ES1	SP-ES1	1	-	-	-
125	TECNICO EN CARTOGRAFIA I	206631AP2	SP-AP2	1	0	1	0
126	TECNICO EN INFORMATICA CATASTRAL I	206631AP2	SP-AP2	1	0	1	0
127	ASISTENTE EN INFORMATICA Y ARCHIVO DIGITAL I	206631AP1	SP-AP1	1	0	1	0
128	FOTOGRAFIA I	206631NP1	SP-AP1	1	0	1	0
129	ASISTENTE CENTRAL I	206631AP1	SP-AP1	1	0	1	-

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Técnica de Planificación y Reconstrucción

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.2.2 DIVISION DE GESTION URBANISTICA							
130	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	206632ES2	SP-ES2	1	0	1	0
131	ARQUITECTO PLANIFICADOR	206632ES1	SP-ES1	1	0	1	0
132	ESPECIALISTA EN INGENIERIA URBANA	206632ES1	SP-ES1	1	0	1	0
6.2.3 DIVISION DE CONTROL URBANO Y CONSERVACION CATASTRAL							
133	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	206633AP1	SP-AP1	1	0	1	0
134 135	TECNICO CATASTRAL	206633AP1	SP-AP1	2	0	2	0
136 137	MINUTERO DE ACTOS	206633AP1	SP-AP1	2	0	2	0
138	TECNICO EN ESPECIALIZACION	206633AP1	SP-AP1	1	0	1	0
139	TECNICO EN CONTROL URBANO	206633AP1	SP-AP1	1	0	1	0
140	TOPOGRAFICO	206633AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			20	0	20	0

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Catastro y Gestión Urbanística
II. Numero de Cargo en el CAP:	121
III. Naturaleza del Cargo:	El Gerente de Catastro y Gestión Urbanística, tiene por finalidad organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a gestión urbanística, control urbano y conservación catastral.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo. 2. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito. 3. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito. 4. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad. 5. Coordinar con las entidades generadoras y usuarias de información cartográfica catastral para el establecimiento de estándares técnicos, para mejor acceso a la información. 6. Mantener actualizada la cartografía del Distrito y fijar oficialmente la nomenclatura vial y domiciliaria de los predios. 7. Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento. 8. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Racionalización
 Página 134 de 301

Aprobado por:



9. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
10. Suministrar y gestionar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
11. Mantener y elaborar las aplicaciones necesarias del Sistema de Información Catastral Municipal para las diferentes áreas Municipales, asimismo, mantener actualizado el publicador de mapas vía web, para el público en general.
12. Elaborar y emitir Planos Catastrales en general.
13. Emitir Constancias Catastrales Varias, Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura.
14. Visar los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio.
15. Suministrar a la Gerencia de Administración Tributaria los datos básicos necesarios para la fijación de las contribuciones prediales.
16. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
17. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
18. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
19. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:

Gerente Municipal.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el personal de la gerencia y sus divisiones.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o carreras afines.
- Capacitación especializada en Catastro.

Elaborado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

EcoMariano Melgar Catastro Cáceres
Es Plana, Pta y Regionalización

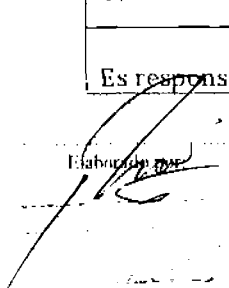


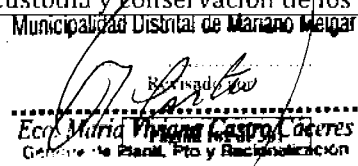
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Planificación y Gestión Urbana. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	122
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar acciones de apoyo a la gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de administrar el archivo documentario catastral físico y digital catastral 2. Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva. 3. Apoyará a los temas relativos al análisis de personal y de las oficinas y mobiliario, para identificar las condiciones actuales y determinar posibles necesidades. 4. Responsable de gestionar la logística necesaria para la Gerencia. 5. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura. 6. Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente 7. Coordina reuniones y programa citas, así como lleva la agenda respectiva. 8. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. 9. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa. 10. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas. 11. Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos del distrito. 12. Atender las solicitudes de copias de planos y visaciones de planos. 21. Mantener actualizada la base de datos catastral. 22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio	

Elaborado por:


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por:

 Econ. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Plan. Pto y Racionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título profesional universitario en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	123
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
 Eco. **Maria Viviana Castro Cáceres**
 Gerente de Planeación y Organización

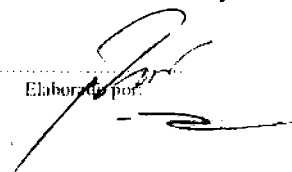
Aprobado por:

<p>7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.</p> <p>8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.</p> <p>9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.</p> <p>11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.</p> <p>12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
<p>V. Grado de Responsabilidad:</p> <p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
<p>VI. Depende de:</p>	<p>Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.</p>
<p>VII. Ejerce Autoridad sobre:</p>	<p>No ejerce autoridad.</p>
<p>VIII. Coordina a Nivel:</p>	
<p>Interno:</p>	<p>Con el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.</p>
<p>Externo:</p>	<p>No coordina.</p>
<p>IX. Requisitos Mínimos:</p>	
<p>Formación académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
<p>Experiencia laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
<p>Habilidades y conducta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.3.1. DIVISIÓN DE CATASTRO:

La División de Catastro es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente

Elaborado por:



Elaborado por:

[Handwritten Signature]
 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pla. y Rec. Inmuebles
 Página 174 de 307

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

urbano, situados dentro del distrito; así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	124
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad las actividades del procesamiento emisión de la información y la actualización sistemática del catastro, así como de tener el control de archivo físico y digital catastral.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar una norma de gestión, que además de contemplar los requerimientos técnicos básicos de un catastro urbano municipal, permita una implementación por niveles, gradual y progresiva de sus sistemas de información catastral urbano municipal, de manera de hacer sostenible tanto el proceso de implementación como el producto.2. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo.3. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.4. Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.5. Elaborar y emitir los planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.6. Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.7. Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.8. Administrar el Sistema de Información Geográfica.9. Administrar la cartografía del distrito.10. Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.11. Procesar, registrar, clasificar y brindar información catastral.12. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la del sistema de información catastral.13. Formular y desarrollar propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de nuevas tecnologías apropiadas para la elaboración y Gestión de la Cartografía Digital y de los Sistemas de Información Geográfica con fines de	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Plazo de la Municipalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Catastro y formación de predios urbanos y rurales.	
14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.	
15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.	
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Arquitectura, Ingeniería Civil. • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento en sistemas de información geográfica de ARGIS 10. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico en Cartografía I
II. Numero de Cargo en el CAP:	125
III. Naturaleza del Cargo:	
El técnico en Cartografía I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de apoyo en la elaboración de planos cartográficos y de suministrar y administrar los datos	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

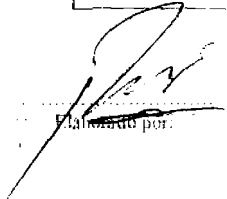
Eco. María Yviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Urbanización

Aprobado por:

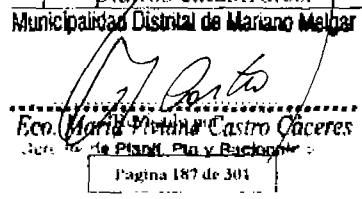


cartográficos del distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar recomendaciones técnicas específicas para la realización de las actividades de generación de cartografía. 2. Realizar la automatización de la información cartográfica mediante los procesos de escaneo, georeferenciación, digitación, edición, control de planos cartográficos a diferentes escalas. 3. Generar información cartográfica haciendo uso de ortofotos e imágenes. 4. Participar en el control de calidad de la elaboración de planos catastrales. 5. Actualizar y mantener la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia. 6. Actualizar y mantener la Base Alfanumérica de los atributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria. 7. Elaborar informes sobre los avances de la información cartográfica. 8. Apoyar en la elaboración de mapas y planos con fines de implementación del catastro. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Catastro.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería Geográfica. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares. • Experiencia en manejo de procesos de producción de planos catastrales.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Eco. María Perla Castro Cáceres
 Jefe de Planif. Pla y Backlog

Aprobado por:

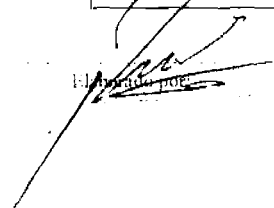


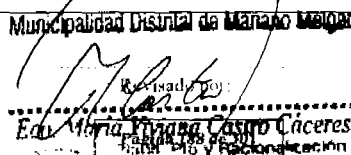
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
--------------------------------	--

I. Denominación del Cargo:	Técnico en Informática Catastral I
II. Numero de Cargo en el CAP:	126
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico en Informática Catastral I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de administrar la base de datos catastral y brindar información si es requerida.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos alfanumérica catastral (fichas, fotografía, Digitalización). 2. Clasificar la información digital de los planos catastrales en niveles o capas de información. 3. Realizar la actualización del sistema de información geográfica y catastral del distrito. 4. Realizar la hoja de información catastral de acuerdo a las fichas catastrales. 5. Realizar backup's periódicamente para salvaguardar la información catastral ante cualquier problema que se presente. 6. Proponer y supervisar los planes de desarrollo tecnológico que mejoren el desarrollo sistemático de la Gerencia de Catastro Urbano. 7. Atender las solicitudes referentes a su competencia. 8. Velar por el cuidado de los equipos y bienes asignados. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Catastro.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	

Elaborado por:


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Revisado por:

 Ed. María Inés Castro Cáceres
 Oficina de Organización y Funciones

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en Informática o carreras afines. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área. • Experiencia en manejo de programas catastrales.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar en Digitación y Archivo Digital I
II. Numero de Cargo en el CAP:	127
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar en Digitación y Archivo Digital I, tiene por finalidad suministrar y administrar la información catastral recopilada por las brigadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos del sistema predial y cartográfico de acuerdo a los datos recogidos por los técnicos de brigadas. 2. Ingresar la información recopilada por los técnicos de brigadas al sistema de catastro. 3. Mantener actualizada la información catastral del distrito. 4. Digitalizar la información de catastral. 5. Elaborar los reportes y otros elementos necesarios que faciliten el análisis y supervisión de la información procesada. 6. Mantener y controlar los respaldos computacionales de la información que se genere como producto del levantamiento catastral 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Catastro.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

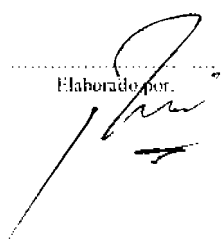
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Coordinadora de Planeación y Organización

Aprobado por:

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

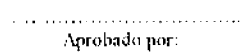
I. Denominación del Cargo:	Fotógrafo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	128
III. Naturaleza del Cargo:	
El Fotógrafo, tiene por finalidad las actividades de apoyo con la fotografía de los predios catastrados.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas urbanísticas, control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la ley. 2. Informar acerca de la protección y recuperación las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes. 3. Informar sobre aquellas irregularidades urbanas, constructivas u otras que afecten al adecuado cumplimiento de las normas urbanas y de planificación del distrito. 4. Comunicativo, proactivo y con facilidad para comunicarse con el poblador. 5. Elabora las fotos de los predios y procesarlas. 6. Mantener actualizado el archivo fotográfico. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio	

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Maricón
 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Oficina de Reg. Pto. y Reordenación
 Página 130 de 301

Aprobado por:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Catastro.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios realizados en fotografía profesional. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Catastral I
II. Numero de Cargo en el CAP:	129
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Catastral I, tiene por finalidad recopilar la información y datos de los predios dentro del distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el procesamiento de datos alfanuméricos y gráficos de acuerdo a los estándares técnicos. 2. Levantar información catastral real de los predios y componente urbano. 3. Apoyar a los profesionales en la incorporación de la información grafica y alfanumérica a la base de datos catastral. 4. Realizar las actividades de linderación y recojo de datos catastrales. 5. Mantener el plano topográfico actualizado. 6. Brindar el mantenimiento en forma periódica de la ubicación de los puntos geodésicos. 7. Apoyar con el dibujo del plano correspondiente y según las normativas vigentes. 8. Velar por el cuidado de los equipos y bienes asignados. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ego. María Yviana Castro Cáceres
 Gerente de Planta, PPA y BPO

Aprobado por:

V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Catastro.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.3.2. DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANÍSTICA:

La División de Gestión Urbanística es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el conjunto de actividades que establecen la forma técnico- jurídico de ejecutar los planes urbanísticos.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	130
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de programación de planes urbanos del distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
1. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Fiviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Administración

Aprobado por:



- de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en coordinación con la División de Obras Públicas.
 3. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
 4. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
 5. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
 6. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 7. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del: Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.

VII. Ejerce Autoridad sobre: El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de la oficina.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Título profesional universitario de Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia laboral:

- Mínima de dos años en labores relacionadas con el área.
- Experiencia en conducción del personal.

Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

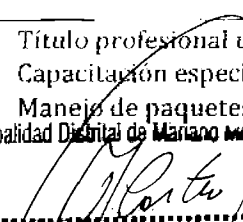
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



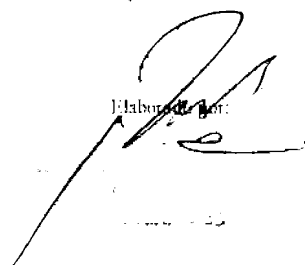
I. Denominación del Cargo:	Arquitecto Planificador I
II. Numero de Cargo en el CAP:	131
III. Naturaleza del Cargo:	
El Arquitecto Planificador I, tiene por finalidad ejecutar actividades de formulación de proyectos de planeamiento urbano.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y coordinar la formulación de los proyectos urbanísticos puestos a su consideración. 2. La preparación, redacción y propuesta de los informes de Impacto Territorial. 3. El estudio y la planificación integrada de los distintos sectores que deban considerarse en la planificación territorial. 4. El estudio y difusión de los datos, documentos, proyectos urbanísticos, trabajos de investigación, y cualquiera otra documentación análoga sobre la evolución territorial y urbanística del distrito, mediante publicaciones, boletines, bases de datos o cualquier otro sistema, permita un mejor conocimiento de la misma. 5. La preparación, redacción y propuesta de resolución de los instrumentos de planeamiento general y de desarrollo. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Gestión Urbanística.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Arquitectura. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pro y Reconciliación
 Página 194 de 301

Aprobado por:

Elaborado por:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Especialista en Ingeniería Urbana
II. Numero de Cargo en el CAP:	132
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista en Ingeniería Urbana, tiene por finalidad ejecutar labores de implementación y ejecución de los planes urbanos de acuerdo a la planificación.	
IV. Funciones Especificas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la correcta ejecución de los planes urbanos formulados y aprobados por la división 2. Coordinar con la Gerencia de Obras y área de Formulación que los proyectos de infraestructura estén acorde a la planificación integral. 3. Asesorar con respecto a la pertinencia de proyectos urbanos. 4. Informar acerca de posibles proyectos para mantenimiento de infraestructura de componentes urbanos. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Gestion Urbanística.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería o carreras afines.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Ecd. Maria Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en ingeniería urbana. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral: Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con el área. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

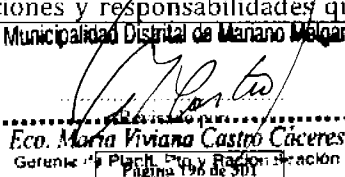
06.3.3. DIVISIÓN DE CONTROL URBANO Y CONSERVACIÓN CATASTRAL:

La División Control Urbano y Conservación Catastral es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, controlar y conducir el proceso de actualización y verificación de la información catastral.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	133
III. Naturaleza del Cargo:	El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad la conducción y verificación de la información catastral que fue recaudada.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos periódicos de actualización catastral. 2. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral. 3. Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento de componente urbano (grafico), acopio y acondicionamiento de información catastral, verificaciones catastrales (fiscalización predial) y el registro de declaratoria de fabrica regularizadas según el procedimiento establecido por la Ley N° 27157. 4. Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro. 5. Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral. 6. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 7. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


 Eco. Maria Viviana Castro Cáceres
 Gerencia de Planeación y Organización
 Página 136 de 301

Aprobado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Catastro y Gestión Urbanística.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Arquitectura, Ingeniería o carreras afines. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Catastral I
II. Numero de Cargo en el CAP:	134-135
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Catastral I, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo a la División de Control Urbano y Conservación Catastral.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los profesionales en la incorporación de la información grafica a la Base de Datos Catastral. 2. Realizar el levantamiento catastral, recopilando toda la información necesaria orientados a la actualización del registro y catastro del distrito.. 3. Elaborar y actualizar los planos catastrales en base a los planos de habilitaciones 	

Elaborado por

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por
 Eco. Mariana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

urbanas del distrito.	
4. Programar y ejecutar actividades de procesamiento de datos catastrales y generación de planos.	
5. Orientar al Auxiliar catastral para un trabajo correcto y en equipo.	
6. Llenar y firmar de forma correcta las fichas catastrales asignadas.	
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División Control Urbano y Conservación Catastral
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras relacionadas con el área. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Catastral I
II. Numero de Cargo en el CAP:	136-137
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Catastral, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo auxiliar al la división.	
IV. Funciones Específicas:	
1. Apoyar al técnico catastral en mediciones del lote y/o unidad catastral.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Piedad Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

2. Apoyar en el llenado de las fichas catastrales asignadas. 3. Hacer un trabajo en conjunto, logrando formar un equipo sólido de trabajo. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División Control Urbano y Conservación Catastral
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de seis meses.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico en Fiscalización I
II. Numero de Cargo en el CAP:	138
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico en Fiscalización, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo fiscalizador en la División de Control Urbano y Conservación Catastral.	
IV. Funciones Específicas:	
1.- Realizar investigación y revisión catastral de los predios y viviendas del distrito, detectando su número total existente a la fecha y proyectando el incremento de los tributos municipales relacionados con los predios o viviendas por contribuyente.. 2.- Apoyar permanentemente a los programas de fiscalización tributaria, en	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecos María Viviana Castro Cáceres
 Jefe de Oficina de Planeación y Racionalización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

coordinación con todas las instancias responsables de recuperación de deudas tributarias que adeudan los morosos, omisos y sub-valorados.

3.- Emitir informes técnicos sobre las ocurrencias detectadas en materia de catastro urbano y trabajo de campo, permitiendo con ello el cruce de información con todas las instancias responsables de recaudación y recuperación de deudas tributarias de la municipalidad.

4.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la División Control Urbano y Conservación Catastral
------------------------	--

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
-------------------------------------	----------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
-----------------	--------------------------------

Externo:	No coordina.
-----------------	--------------

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
-----------------------------	---

Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
-----------------------------	---

Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
--------------------------------	--

I. Denominación del Cargo:	Técnico en Control Urbano I
II. Numero de Cargo en el CAP:	139
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico en Control Urbano I, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo del Control Urbano y la Conservación Catastral.	
IV. Funciones Específicas:	
1.- Vigilar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas urbanísticas,	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eca. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización



control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la ley.	
2.- Informar acerca de la protección y recuperación las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes.	
3.- Informar sobre aquellas irregularidades urbanas, constructivas u otras que afecten al adecuado cumplimiento de las normas urbanas y de planificación del distrito	
5.- Llevar al día el registro de la totalidad de bienes inmuebles, públicos y privados, infraestructura y mobiliario urbano debidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.	
6.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la División Control Urbano y Conservación Catastral
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Topógrafo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	140
III. Naturaleza del Cargo:	
El Topógrafo, tiene por finalidad desarrollar actividades topográficas en el distrito.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

[Firma]
 Eco. María Victoria Castro Cáceres
 Gerente de Planta, Pto y Reclamación

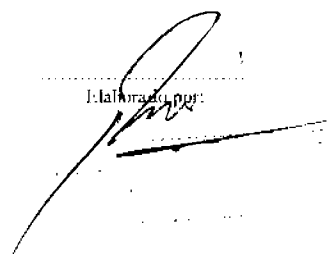
Elaborado por:

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro del distrito. 2.- Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral del distrito. 3.- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos. 4.- Efectuar mediciones y correcciones barométricas. 5.- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales. 6.- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. 7.- Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral. 8.- Apoyar en el ingreso de información grafica y alfanumérica al sistema de información grafico catastral. 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División Control Urbano y Conservación Catastral
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de topografía. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en topografía.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Centro de Planif. Pto y Racionalización

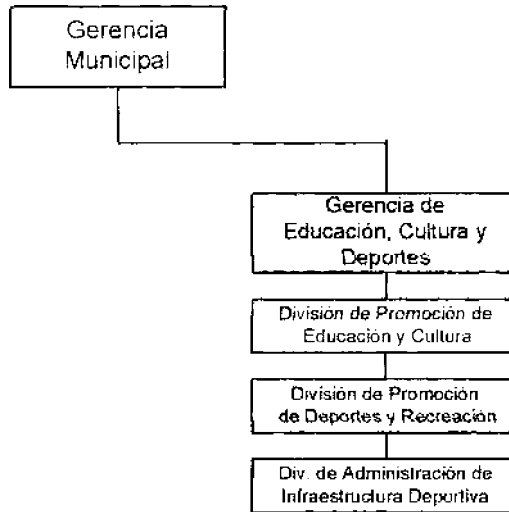
Aprobado por:



06.4. GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:

La Gerencia de Educación, Cultura y Deportes es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte, así como la administración y operatividad de la infraestructura deportiva de propiedad municipal.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.4. GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES							
141	GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	20664EC2	EC2	1	1	0	1
142	SECRETARIA I	20664AP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.4.1. DIVISION DE PROMOCION DE EDUCACION Y CULTURA							
143	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20664ES1	SP-ES1	1	0	1	0
144-145	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	20664AP1	SP-AP1	2	0	2	0
6.4.2. DIVISION DE PROMOCION DE DEPORTE Y RECREACION							
146	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20664EJ1	SP-EJ1	1	1	0	0
6.4.3. DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA							
147	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20664ES1	SP-ES1	1	0	1	0
148-150	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	206643AP2	SP-AP2	3	1	2	0
151-168	TRABAJADOR DE SERVICIOS	206643AP1	SP-AP1	18	1	17	0
169-171	SALVAVIDAS	206643AP1	SP-AP1	3	0	3	0
172-174	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	206643AP1	SP-AP1	3	0	3	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			34	4	30	1

Elaborado por:

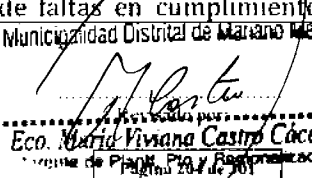
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Ecn. María Virginia Castro Cáceres
 Oficina de Planificación y Bases de Datos
 Página 293 de 301

Aprobado por:

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Educación, Cultura y Deporte.
II. Numero de Cargo en el CAP:	141
III. Naturaleza del Cargo:	
El Gerente de Educación, Cultura y Deporte, tiene como finalidad administrar, planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas que ejecutan las divisiones a su cargo.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo. 2.- Proponer y participar en la elaboración y aprobación de normas y estrategias que oriente la gestión de planes y programas de educación, cultura y deportes. 3.- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y supervisar los servicios de educación, cultura, patrimonio artístico y deportes de competencia municipal con un enfoque de desarrollo humano sostenible. 4.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento y mejora de ornato local y de la preservación del medio ambiente. 5.- Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación. 6.- Coordinar, fomentar y realizar eventos que promuevan la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación. 7.- Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento. 8.- Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud. 9.- Promover y gestionar diversos convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados. 10.- Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación. 11.- Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación. 12.- Ordenar y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación y fomentar las escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes. 13.- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas, por el control médico de los deportistas y de las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos. 14.- Gestionar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los centros municipales de recreación y esparcimiento. 15.- Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por


 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeamiento y Regionalización

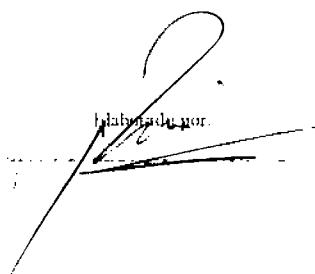
Aprobado por



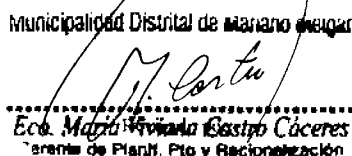
<p>proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.</p> <p>16.- Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.</p> <p>17.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>18.- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>19.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de las distintas unidades orgánicas.
Externo:	Con instituciones y entidades del sector público y privado relacionadas con esta actividad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en educación o carreras afines. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Manejo en conducción de personal. • Experiencia en manejo de <u>Sistemas Administrativos</u>.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	142

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Eco. María Arriola Castro Cáceres
Área de Planif. Pto y Reorganización

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Gerente de Educación, Cultura y Deportes
 Eco. Maria Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Educación, Cultura y Deportes

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<p>Titulo de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de taquigrafía en la toma de notas. • Manejo de paquetes informáticos de oficina..
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.4.1. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

La División de Promoción de Educación y Cultura es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planear, organizar, promover, difundir, conducir, ejecutar, supervisar y desarrollar las actividades de cuidado del patrimonio cultural y local del distrito, así como las actividades concernientes a la promoción e incentivo de la educación.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	143
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad proponer, ejecutar y dirigir las actividades relacionadas en fomentar la educación y cultura en el distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar, ejecutar y evaluar y proponer los proyectos educativos en del Distrito. 2.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica. 3.- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito en coordinación con los organismos competentes. 4.- Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas. 5.- Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. Mariana Castro Cáceres
E. Plan. Pro. y Racionalización

Aprobado por:

- 6.- Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
- 7.- Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación. Promover la creación así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
- 8.- Implementar redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los diferentes centros educativos del distrito.
- 9.- Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo de la población.
- 10.- Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 11.- Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, y otros.
- 12.- Organizar las actividades turísticas masivas, fomentando la creación de grupos artísticos, folclóricos, y otros en todos los sectores sociales.
- 13.- Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- 14.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato del distrito.
- 15.- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- 16.- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los organismos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 17.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 18.- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 19.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de educación, Cultura y Deportes.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Municipalidad Distrital de Manano Viejo

Elaborado por:

[Firma]
Ecn. María Viviana Castro Cáceres
Página 208 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con instituciones y entidades del sector público y privado relacionadas con esta actividad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de educación o carreras afines o su equivalencia. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares. • Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Biblioteca I
II. Numero de Cargo en el CAP:	144 - 145
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar de Biblioteca I, tiene por finalidad dirigir y coordinar las actividades de la biblioteca municipal, velando por el buen uso del material educativo y del inmobiliario que se encuentra a su cargo.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Mantener actualizado la información de los usuarios con frecuencia en el movimiento de textos por grados, áreas o especialidades. 2.- Automatizar el sistema de información de la biblioteca municipal. 3.- Autorizar el préstamo de textos o documentos fuera del local, así como firmar y revisar el carnet de los lectores y procesar las reposiciones en caso de pérdida. 4.- Notificar a los usuarios para la devolución de textos y/o documentos no devueltos en su plazo de préstamo establecido. 5.- Participar en la organización y reordenamiento de textos y mantenimiento de los mismos. 6.- Coordinar con las diferentes instituciones para la exposición y exhibición de libros actuales. 7.- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de libros, revistas y otros materiales bibliotecarios. 8.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. Maria Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Reducción



escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la división de Promoción de Educación y Cultura.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con los usuarios de la biblioteca.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

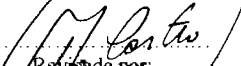
06.4.2. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACION:

La División Promoción de Deportes y Recreación es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar, promover y desarrollar las actividades deportivas y de recreación en el distrito, impulsando estrategias de motivación, para alcanzar altos niveles de participación de la comunidad en las actividades.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	146
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades deportivas y recreativas así como su implementación.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas de diversos grupos sociales en las diversas disciplinas deportivas. 2.- Promover la participación de deportistas calificados en competencias del distrito. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Issido por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Promoción y Recreación
 Página 210 de 301

Aprobado por:



- 3.- Promover y ejecutar competencias, concursos y torneos Inter escolares diversos.
- 4.- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción del deporte y actividades recreacionales.
- 5.- Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- 6.- Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- 7.- Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- 8.- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- 9.- Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud, el deporte y la recreación.
- 10.- Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, la drogadicción y la delincuencia.
- 11.- Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social especialmente en los sectores sociales más necesitados.
- 12.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 13.- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 14.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente de Educación, Cultura y Deportes.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con las unidades orgánicas de la municipalidad.

Externo:

Con instituciones y entidades del sector público y privado relacionadas con esta actividad.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Licenciado en educación física, carreras afines o experiencia en deportes de 2 años.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eca. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación, PTO y Participación

Aprobado por:

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

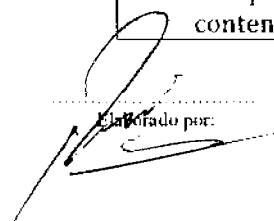
06.4.3. DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

La División de Administración de Infraestructura Deportiva es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende administrar las instalaciones de infraestructura deportiva del distrito.

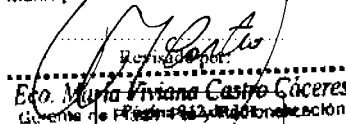
I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	147
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad programar, mantener y controlar la infraestructura deportiva y equipos con los que cuenta estas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administrar las losas deportivas, complejos deportivos municipales, estadios, coliseo, piscina y supervisar el cumplimiento del reglamento de instalaciones deportivas publicas del distrito. 2.- Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación. 3.- Administrar la instalación de los estadios y coliseo velando por el eficiente funcionamiento de los mismos. 4.- Mantener las condiciones integrales de los escenarios deportivos, para la adecuada práctica del deporte. 5.- Colaborar con la División de Promoción del Deporte y Recreación en la organización del deporte. 6.- Organizar y llevar una memoria de eventos realizados en las instalaciones deportivas y recreativas, así como brindar autorización a los eventos a realizar. 7.- Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva de propiedad municipal. 8.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 9.- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad. 	

Municipalidad Distrital de Marandino Inca

Elaborado por:



Revisado por:



Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gobernadora de Primera Circunscripción

Aprobado por:



10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
Externo:	Con instituciones y entidades del sector público y privado relacionadas con esta actividad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación Física o su equivalencia. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Administrador de Infraestructura Deportiva.
II. Numero de Cargo en el CAP:	148 - 150
III. Naturaleza del Cargo:	
El Administrador de Infraestructura Deportiva, tiene por finalidad mantener en buen estado las instalaciones deportivas que posee el Distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administrar las instalaciones deportivas vigilando que estén en condiciones de ser utilizadas por todos los usuarios. 2.- Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva, para cerciorarse de la 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Eduardo Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Racionalización

Aprobado por:



<p>eficiencia de los servicios así como informar de las irregularidades que se observen.</p> <p>3.- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas en el distrito.</p> <p>4.- Verificar y supervisar el cobro de las cuotas respectivas para los usuarios.</p> <p>5.- Administrar e informar los ingresos y egresos generados por las diferentes instalaciones deportivas.</p> <p>6.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Administración de Infraestructura Deportiva.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios
II. Numero de Cargo en el CAP:	151-168
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Trabajador de servicios, tiene por finalidad desarrollar las actividades de apoyo a la división.</p>	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecd. Maria Virginia Castro Cáceres
 Oficina de Planif. Pto y Racionalización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<p>1.- Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.</p> <p>2.- 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.</p> <p>3.- Realizar las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Administración de Infraestructura deportiva.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Salvavidas
II. Numero de Cargo en el CAP:	169 - 171
III. Naturaleza del Cargo:	
El Salvavidas, tiene por finalidad de desarrollar las actividades de vigilancia, seguridad, respaldo y rescate a los usuarios de las piscina si fuera necesario.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

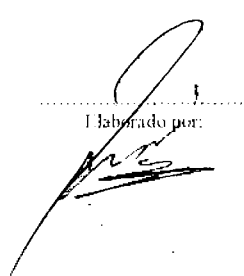
Aprobado por:

Eco. *Maria Virginia Garcia Cáceres*
Técnica de Planif. Pro y Reordenación

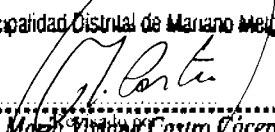


IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Permanecer alerta en su área de responsabilidad, no abandonarla bajo ninguna circunstancia. 2.- Reportar los incidentes que suscite en su turno de trabajo. 3.- Prohibir el acceso al interior de las piscinas a las personas que no estén en condiciones de hacerlo. 4.- Mantener informada su jefe inmediato de cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones o necesidad de apoyo cuando se requiera. 5.- Utilizar la vestimenta adecuada que lo identifique plenamente, en la cual debe llevar la leyenda salvavidas. 6.- 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. 7.- Educar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua. 8.- Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma. 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Administración de Infraestructura deportiva.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con los usuarios de las instalaciones.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de salvavidas o afines. • Capacitación especializada en el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



.....
Eco. María Victoria Castro Cáceres
 Corredora de Planificación y Registro

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Mantenimiento de Maquinaria
II. Numero de Cargo en el CAP:	172 - 174
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I - Mantenimiento de Maquinaria, tiene por finalidad desarrollar las actividades de control, mantenimiento y manejo de maquinaria de la piscina.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar el mantenimiento de los sistemas de operación y tratamiento de agua de la piscina municipal. 2.- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina. 3.- Manejar y verificar el buen uso de sistema y maquinaria de llenado de la piscina. 4.- Realizar la dosificación de reactivos para la limpieza y purificación del agua de la piscina. 5.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	Especialista Administrativo I de la División de Administración de Infraestructura deportiva.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Capacitación especializada en el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. Mónica Iván Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Reorientación

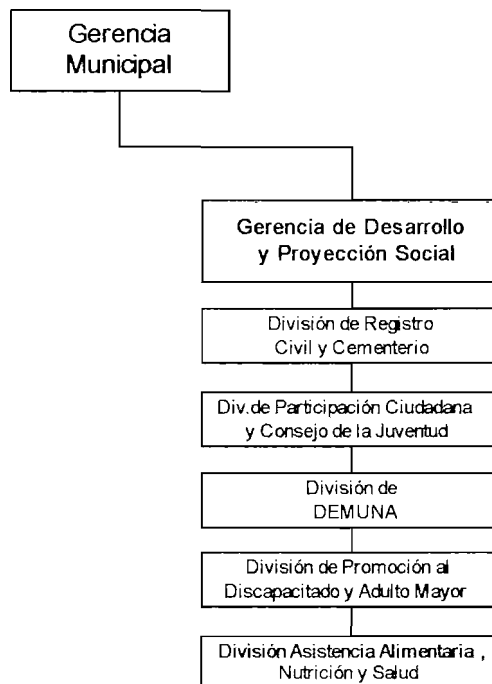
Aprobado por:



06.5. GERENCIA DE DESARROLLO Y PROYECCION SOCIAL:

La Gerencia de Desarrollo y Proyección Social es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo social en el Distrito con la participación directa de la población, fomentando la equidad de género, es decir el trato igualitario de hombre y mujer; así como las actividades de proyección social dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de extrema pobreza, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados en el desarrollo local.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE BIENESTAR Y PROYECCION SOCIAL:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.5. GERENCIA DE DESARROLLO Y PROYECCION SOCIAL							
175	GERENTE DE DESARROLLO Y PROYECCION SOCIAL	20665EC2	EC2	1	1	0	1
178	SECRETARIA I	20665AP1	SP-AP1	1	1	0	0
6.5.1. DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO							
177	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR	206651ES1	SP-ES1	1	1	0	0
178	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO	206651AP2	SP-AP2	1	0	1	0
179	ADMINISTRADOR DE VELATORIO	206651AP2	SP-AP2	1	0	1	0
180	TECNICO ADMINISTRATIVO I	206651AP2	SP-AP2	1	1	0	0
181	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	206651AP1	SP-AP1	1	1	0	0
182	TRABAJADOR DE SERVICIOS - CEMENTERIO	206651RE1	RE1	1	0	1	0

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planificación y Proyección Social

Aprobado por:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.5.2. DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO A LA JUVENTUD							
183	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206652ES1	SP-ES1	1	1	0	0
184	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	206652AP1	SP-AP1	1	1	0	0
6.5.3. DIVISION DE DEMUNA							
185	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206653EC1	EC1	1	1	0	1
186	PSICOLOGO I	206653ES1	SP-ES1	1	0	1	0
187	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	206653AP1	SP-AP1	1	1	0	0
6.5.4. DIVISION DE PROMOCION AL DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR							
188	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206654EJ1	SP-EJ1	1	1	0	0
189	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - DISCAPACITADO	206654AP1	SP-AP1	1	0	1	0
6.5.5. DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, NUTRICION Y SALUD							
190	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206655ES2	SP-ES2	1	1	0	0
191	NUTRICIONISTA I - PN	206655ES1	SP-ES1	1	0	1	0
192	TECNICO ADMINISTRATIVO I - SISFOH	206655AP2	SP-AP2	1	0	1	0
193	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - DIGITADOR	206655AP1	SP-AP1	1	0	1	0
194-203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PROMOTORAS	206655AP1	SP-AP1	10	5	5	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				28	16	13	2

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Desarrollo y Proyección Social
II. Numero de Cargo en el CAP:	175
III. Naturaleza del Cargo:	El Gerente de Desarrollo y Proyección Social, tiene por finalidad programar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de bienestar y proyección social en beneficio de la comunidad.
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo. 2.- Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor. 3.- Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 4.- Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles. 5.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley. 6.- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia. 7.- Planear, dirigir, evaluar y monitorear los Programa de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y del Adolescentes de acuerdo a Ley, así como también de la Defensoría de las Personas Adultas Mayores, a mérito de la normativa correspondiente. 8.- Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud,

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de María Victoria

Revisado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente del Programa de Unidad de Acción

Aprobado por:



- priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
- 9.- Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
 - 10.- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propios transferidos asegurando la igualdad de oportunidades.
 - 11.- Conducir y supervisar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED de acuerdo a la legislación vigente.
 - 12.- Conducir las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
 - 13.- Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector Salud como ESSALUD, MINSA y otras afines.
 - 14.- Promover y supervisar la promoción de organizaciones de vecinos, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito para lograr el desarrollo local.
 - 15.- Planificar, programar y ejecutar campañas preventivas masivas en las áreas de su competencia.
 - 16.- Verificar y supervisar la acreditación de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad
 - 17.- Promover, coordinar, y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
 - 18.- Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del distrito.
 - 19.- Promover los derechos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales.
 - 20.- 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.
 - 21.- Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
 - 22.- Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 - 23.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 - 24.- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 - 25.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Acción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Externo:	Con instituciones y entidades del sector público y privado relacionadas con esta actividad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Derecho, Administrador, Asistente Social o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Capacitación en manejo de sistemas de gestión municipal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	176
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Personal, ETO y Recaudación

Aprobado por:



6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

El Gerente de Desarrollo Proyección Social

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia laboral:

- Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.

Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Rectoría de Gestión

Aprobado por:



06.5.1. DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO:

La División de Registro Civil y Cementerio es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles, de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I Registrador
II. Numero de Cargo en el CAP:	177
III. Naturaleza del Cargo: El Especialista Administrativo I – Registrador tiene por finalidad de desarrollar las actividades de registro de nacimientos, defunciones, matrimonios y dirigir y controlar las actividades del cementerio y velatorio.	
IV. Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Registro Civil. 2. Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la Municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administrar los libros correspondientes. 3. Realizar matrimonios con arreglo a Ley. 4. Elaborar las estadísticas vitales mensualmente. 5. Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley Nº 26497, su reglamento y otros afines. 6. Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil. 7. Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles, cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripción. 8. Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los Registros Civiles, de acuerdo a Ley. 9. Emitir los edictos matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa de publicación de edictos y delegación para celebración de matrimonios. 10. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al Cementerio. 11. Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y administrar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal. 12. 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 13. 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. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. Maria Yviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

<p>14. Programar, coordina y controlar las actividades correspondientes al servicio de velatorio municipal en el distrito.</p> <p>15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	El Gerente de Desarrollo y Proyección Social
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Administración, Contabilidad o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. •
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Administrador de Cementerio
II. Numero de Cargo en el CAP:	178
III. Naturaleza del Cargo:	
El Administrador de Cementerio, tiene por finalidad ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al buen funcionamiento y servicio del cementerio municipal.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

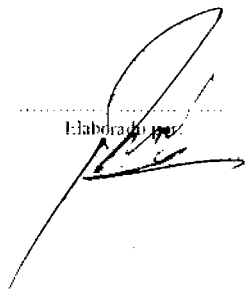
Aprobado por:

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Plan. Pto. y Reorganización




IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito. Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto. Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal. Mantener permanentemente actualizado los archivos de planos de sepultura, los registro de lugares de exhumaciones y traslados internos o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanentes de nichos, tumbas y sepulturas en tierra, con indicación del tiempo de la cesión de uso. Programar, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio. Resolver de manera inmediata los casos que se presentes en el cementerio. Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros. Sugerir a la gerencia alternativas para el buen funcionamiento del cementerio. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I – Registrador encargado de la División de Registro Civil y Cementerio.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración o carreras afines. Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Minima de un año. Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Sr. María Virginia Castro Cáceres
 Oficina de Plan. Pto. y Ración Dirección
 Página 225 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Administrador de Velatorio
II. Numero de Cargo en el CAP:	179
III. Naturaleza del Cargo:	
El Administrador de Velatorio, tiene por finalidad ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al buen funcionamiento y servicio del velatorio municipal.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar las actividades propias de los servicios funerarios que brinda la municipalidad. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento de la funeraria, así como de mantener un stock que permita la adecuada atención del público. Llevar la estadística de los servicios funerarios atendidos en el campo santo. Implementar acciones administrativas y de comercialización del servicio funerario colectivo. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I – Registrador encargado de la División de Registro civil y Cementerio.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año. Experiencia en labores y programas administrativos.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecu. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Plan. Pto y Racionalización

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	180
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo técnico al Especialista Administrativo I – Registrador encargado de la División de Registro Civil y Cementerio.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de recepción, clasificación, distribución, registro y archivo de documentos técnicos de la oficina. 2. Sentar en los libros las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros documentos dispuestos por la jefatura. 3. Apoyar a controlar y ejecutar el desarrollo de las actividades en el cementerio y velatorio municipal. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I – Registrador encargado de la División de Registro Civil y Cementerio.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación técnica relacionada al área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año
Habilidades	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para

Elaborado por:

Edu. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de P. M. P. y Racionalización

Aprobado por:



conducta:	relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
------------------	---

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	181
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo auxiliar.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 4. Mantener actualizado y codificado el archivo de partidas de nacimiento, defunción y matrimonios. 5. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 6. Preparar el pedido de solicitudes de copia de partidas. 7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I – Registrador encargado de la División de Registro Civil y Cementerio.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pst y Reactivación

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios - Cementerio
II. Numero de Cargo en el CAP:	182
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de servicios – Cementerio, tiene por finalidad desarrollar las actividades de mantenimiento del cementerio.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en el cementerio del distrito. Efectuar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo. Tapar la boca de los nichos. Arreglar y conservar los jardines del cementerio. Realizar la sepultura de los cadáveres. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I - Registrador encargado de la División de Registro civil y Cementerio.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. **Marta Viviana Castro Cáceres**
 Gerente de Personal, PPO y PRR
 Página 229 de 304

Aprobado por:



Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

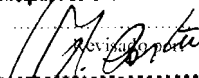
06.5.2. DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO A LA JUVENTUD:

La División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar a los vecinos y promover la participación vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia; así mismo organizar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	183
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad desarrollar actividades de organización, participación y planificación de organizaciones de la ciudadanía y grupos juveniles.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y ejecutar la promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito. 2. Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana. 3. Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del Proceso del Presupuesto Participativo. 4. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos. 5. Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eddy Martínez Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Priorización

Aprobado por:



6. Promover la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse.
7. Articular de la mejor manera las necesidades y demandas de la población con el Plan de Desarrollo Concertado.
8. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
10. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunales encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
11. Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse participe de un solo objetivo.
12. Fomentar la articulación de organizaciones y redes sociales para el desarrollo local, donde los ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión distrital.
13. Promover y consolidar la creación de nuevas organizaciones sociales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre gobierno local y la población.
14. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
15. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito fortaleciendo la Gestión de Política de Juventud.
16. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
17. Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
18. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
19. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
20. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente de Desarrollo y Proyección Social

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El personal asignado a su cargo.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

.....
 Eco. **Marta Viviana Castro Cáceres**
 Gerente de Personal, PPO y Planeación
 Página 231 de 304

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos años. Capacitación en labores y programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	184
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar administrativo, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo a la división de Participación Ciudadana y Consejo a la Juventud.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS). Generar espacios de diálogo y participación entre jóvenes, procurando acciones de visión y propuestas para el mejoramiento de la convivencia pacífica y organizada. Llevar un registro de jóvenes destacadas en diversos concursos. Apoyar en la fomentación de organizaciones y redes sociales para el desarrollo local, donde los ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión distrital. Apoyar en la promoción, ejecución y consolidación de la creación de nuevas organizaciones sociales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre gobierno local y la población. Apoyar en ejecución, coordinación de actividades para el desarrollo integral de la juventud a fin de conseguir su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. **Marta Patricia Castro Cáceres**
Área de Planif. Pro y Reorientación

Página 232 de 301

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la división de Participación ciudadana y Consejo a la juventud.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.5.3. DIVISIÓN DE DEMUNA:

La División de DEMUNA es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades dirigidos a la defensa de los derechos y a mejorar la calidad de vida de los niños, las niñas, adolescentes y mujer.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	185
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de la normativa en asuntos concernientes a DEMUNA.	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. *Marta Inés Castro Cáceres*
Gerente de Planif. Pro y Racionalización



IV. Funciones Específicas:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer.
2. Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar.
3. Planificar y ejecutar programas de familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio
4. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA
5. Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes del distrito.
6. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
7. Intervenir cuando los niños, adolescentes, mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer sus intereses reivindicando, justicia social y derechos que por ley le corresponde,
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes del distrito.
11. Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
12. Calificar y registrar los expedientes de Solicitud de Autorización de Trabajo para adolescentes y su respectiva inscripción en el Libro de Registro de Adolescente Trabajador, así como supervisar su cumplimiento.
13. Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.
14. Asumir la defensa por oficio de los niños, adolescentes y mujeres en abandono o conflicto familiar.
15. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de los niños y adolescentes del distrito, para la obtención del documento nacional de identidad.
16. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
17. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Trinidad Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Proyección Social

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Desarrollo y Proyección Social
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con los usuarios de esta división.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Derecho, Administración, Asistente Social, Psicólogo o carreras afines. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Capacitación en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Psicólogo
II. Numero de Cargo en el CAP:	186
III. Naturaleza del Cargo:	
El Psicólogo, tiene por finalidad, desarrollar actividades de ejecución, control y procesos de aplicación de test, encuestas, entrevista y otras para dar apoyo psicológico a las personas que lo requieran.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños, adolescentes, así como sus padres en conflicto. 2. Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido. 3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Ecp. María Yviana Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Regionalización
 Página 235 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

- recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
 5. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
 6. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
 7. Dictar charlas para ayuda a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
 8. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del: Especialista Administrativo I encargado de la División de DEMUNA.

VII. Ejerce Autoridad sobre: No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de la oficina.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Título profesional universitario de Psicólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia laboral:

- Mínima de un año en labores similares.
- Experiencia en manejo de sistemas administrativos.

Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I
I. Numero de Cargo en el CAP:	187
II. Naturaleza del Cargo:	

El Auxiliar Administrativo, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo a la

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Srta. María Iviana Castro Cáceres
 Jefe de Oficina de Planeación y Organización



División de DEMUNA:	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los programas que sean planeados y ejecutados. 2. Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de DEMUNA. 3. Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos. 4. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la oficina. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
IV. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
V. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la División de DEMUNA.
VI. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
VIII. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos • Capacitación en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.5.4. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AL DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR:

La División de Promoción al Discapacitado y Adulto Mayor es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades dirigidos a la defensa y protección de las personas con discapacidad y adulto mayor.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

 Ecn. María Yvanna Casimí Cáceres
 Jefe de la División de Promoción al Discapacitado y Adulto Mayor

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	188
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa en asuntos de OMAPED y CIAM.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), así como el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM). 2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito. 3. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona con discapacidad. 4. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de la persona con discapacidad. 5. Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad y adulto mayor. 6. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito. 7. Programas, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano. 8. Conducir los procedimientos técnicos y normas para lograr mayor y efectiva organización de los vecinos con discapacidad, con una ascendente motivación y liderazgo colectivo en oposición al individualismo, egoísmo, odio y personalismo. 9. Supervisar y controlar los procedimientos de tramitaciones para la inscripción y registro de las personas con discapacidad ante la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas. 10. Gestionar la donación de sillas de rueda para las nuevas personas con discapacidad, ante las entidades públicas, privadas, personalidades, empresas, autoridades y funcionarios. 11. Realizar las visitas domiciliarias a las personas con discapacidad, promocionando informaciones y orientaciones solicitadas. 12. Demandar acciones de cumplimiento de deberes de los hijos o familiares, hacia el cuidado y protección del anciano o adulto mayor. 13. Realizar atenciones a domicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran. 14. Promover, difundir y organizar la práctica deportiva, cultura y recreación de las personas con discapacidad que convirtiéndose en un medio definido de autoestima y realización personal. 15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, 	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

[Firma]
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

<p>contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende de:	Gerente de Desarrollo y Proyección Social
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Asistente Social o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Discapacitado
II. Numero de Cargo en el CAP:	189
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Auxiliar Administrativo – Discapacitado, tiene por finalidad realizar actividades de apoyo a la oficina.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<p>1. Realizar la entrega de los certificados de discapacidad y sus carnés respectivos,</p>	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Regionalización

Aprobado por:



<p>una vez inscritas oficialmente y autorizado por su jefe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Controlar el otorgamiento de las constancias a las personas con discapacidad que se encuentran empadronados ante la Municipalidad. 3. Absolver consultas y atender informaciones a las personas con discapacidad. 4. Apoyar en la atención de las quejas de maltrato a las personas con discapacidad. 5. Participar y apoyar en las reuniones con las personas con discapacidad o con sus representantes de sus organizaciones reconocidas. 6. Apoyar en empadronar al conjunto de ancianos y ancianas abandonadas en Distrito. 7. Apoyar en gestionar donación de alimentos, ropa, techo para los ancianos y ancianas abandonadas. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la División de Promoción al Discapacitado y Adulto Mayor.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares. • Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.5.5. DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, NUTRICION Y SALUD:

La División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar y controlar las acciones de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social para la población vulnerable en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa de Vaso de Leche y Programa Integral de Nutrición y otros que el Gobierno Nacional asigne.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

M. Castro
Fco. María Viviana Castro Cáceres
 Oficina de RR.HH. Pto y Recurso Humano
 Página 240 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	190
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad programar, ejecutar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la asistencia alimentaria y salud de los usuarios.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de asistencia alimentaria. 2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado. 3. Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias. 4. Sistematizar los gastos ejecutados relacionados con los recursos alimentarios. 5. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley. 6. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales. 7. Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores a fin de conocer sus necesidades y programar actividades que respondan a éstas. 8. Coordinar, gestionar con las instituciones del sector público y privado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de Asistencia Social y Alimentaria del distrito. 9. Realizar los empadronamientos y reempadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa. 10. Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche 11. Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil. 12. Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A. 13. Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación. 14. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria del Distrito. 15. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación de la materia. 16. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Edo. María Virginia Castro Cáceres
Área de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:



<p>distrito.</p> <p>17. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.</p> <p>18. Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.</p> <p>19. Impulsar la creación de la Mesa de Concertación de la Salud.</p> <p>20. Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competentes.</p> <p>21. Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios y profilaxis.</p> <p>22. Gestionar la atención primaria de salud en coordinación con los centros de salud del distrito.</p> <p>23. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.</p> <p>24. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.</p> <p>25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Desarrollo y Proyección Social.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de asistente Social o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ecn. ~~Mario Villano~~ Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Racionalización

Página 242 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Nutricionista I - PIN
II. Numero de Cargo en el CAP:	191
III. Naturaleza del Cargo:	
El Nutricionista – PIN, tiene por finalidad planear, dirigir, coordina y ejecutar la calidad de la nutrición de los programas sociales con los que cuenta la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños. 2. Realizar los análisis del contenido de los alimentos nutricionales, de acuerdo a las necesidades diarias del cuerpo humano que demanda la calidad y cantidad de vitaminas y calorías entre otras sustancias. 3. Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional. 4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población. 5. Cumplir con su rol social de vocación de servicio al ser humano, a la familia y de la sociedad en general. 6. Proponer y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, nutrición y alimentación para beneficio de la población y de los beneficiarios. 7. Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas sociales de la Municipalidad. 8. Calificar e inspeccionar los productos alimenticios, previa aplicación de análisis de procesos de laboratorio entre otros métodos técnicos de evaluación. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la división de Asistencia Alimentaria, <u>N</u> utrición y <u>S</u> alud.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Fco. María Viviana Castro Cáceres
Directora de Planeación y Organización

Aprobado por:



Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Nutricionista o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares. • Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I – SISFOH
II. Numero de Cargo en el CAP:	192
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I – SISFOH, tiene por finalidad construir el padrón general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda. 2. Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de Beneficiarios. 3. Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH. 4. Atender reclamos sobre su calificación SISFOH. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la división de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. M. Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pto y Ración

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en carreras afines o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Digitador
II. Numero de Cargo en el CAP:	193
III. Naturaleza del Cargo:	
El Auxiliar Administrativo I - Digitador, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo en digitación al SISFOH.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida. 2. Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH. 3. Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la división de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Con: **Maria Viviana Castro Cáceres**
Unidad de Planeación y Organización

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos. • Capacitación en digitación. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • <u>Conducta responsable, honesta y proactiva.</u>

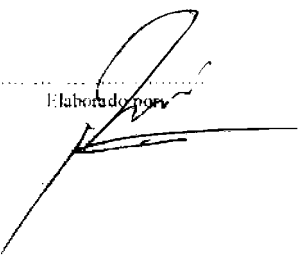
I. Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo I - Promotoras
-----------------------------------	---

II. Numero de Cargo en el CAP:	194 - 203
---------------------------------------	------------------

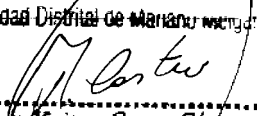
III. Naturaleza del Cargo:

El Auxiliar Administrativo I - Promotoras, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo en la promoción y empadronamiento de los usuarios de los distintos programas sociales.

- IV. Funciones Específicas:**
1. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimentarios a cada una de las presidentas de las organizaciones de programas complementación alimenticia y del vaso de leche.
 2. Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimentarios que realizan las presidentas de las organizaciones sociales de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
 3. Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche.
 4. Confrontar la firma de planillas y actas de distribución del programa de compensación alimentaria y del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores, e informar las irregularidades observadas.
 5. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del programa del vaso de leche, detallando las ocurrencias observadas.
 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Proyección Social.

Elaborado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Eco. María Victoria Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Racionalización

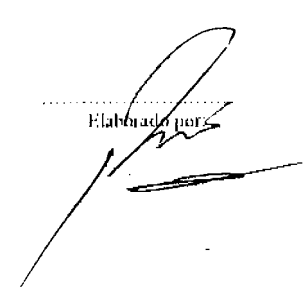
Aprobado por:



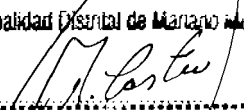
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I encargado de la división de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.6. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL:

La Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, así como el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscado su identificación ambientalista; así mismo vela por la preservación de los recursos naturales del distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Elaborado por: 

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



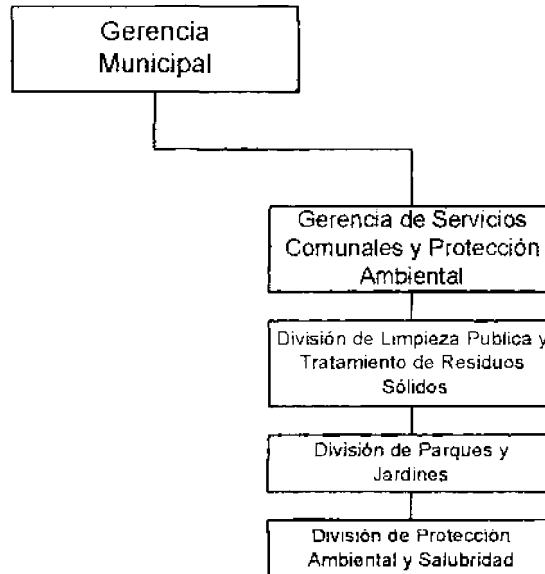
.....
Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planificación y Presupuesto

Página 247 de 301

Aprobado por:



➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL:



➤ CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

Nº ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DE:		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
6.6. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL							
204	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	2066602E	EG2	1	1	0	1
205	SECRETARIA	2066601P	SP-AP2	1	1	0	0
6.6.1. DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS							
206	ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS	206661AP3	SP-AP3	1	1	0	0
207-213	CHOFERTE-CONDUCTOR DE VEHICULO	206661AP1	SP-AP1	6	1	5	0
215-222	CHOFERTE-OPERADOR DE COMPACTADORA	206661AP1	SP-AP1	11	4	4	0
223-236	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE COMPACTADORA	206661NE1	NE1	14	4	10	0
237-274	TRABAJADOR DE SERVICIOS - LIMPIEZA PUBLICA	206661RE1	RE1	38	7	31	0
6.6.2. DIVISION DE PARQUES Y JARDINES							
275	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	206662AP3	SP-AP3	1	1	0	0
276	AGROPECUARIO	206662EC2	EC1	1	1	0	1
277	CHOFERTE-CONDUCTOR DE VEHICULO	206662AP1	SP-AP1	1	0	1	0
280-290	CHOFERTE-OPERADOR DE CISTERNA	206662AP1	SP-AP1	3	2	1	0
291-292	OPERADOR DE MAQUINA PULSADORA	206662AP1	SP-AP1	2	0	2	0
293-296	TRABAJADOR DE SERVICIOS - AYUDANTE DE CAMION CISTERNA	206662RE1	RE1	4	0	4	0
297-326	TRABAJADOR DE SERVICIOS ASFAS VERDES	206662RE1	RE1	40	11	29	0
6.6.3. DIVISION DE PROTECCION AMBIENTAL Y SALUBRIDAD							
327	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	206667EC1	EC1	1	1	0	1
328	TECNICO ADMINISTRATIVO I	206667AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			125	35	90	3

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Jefa de Oficina de Planeación y Bases de Datos

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental.
II. Numero de Cargo en el CAP:	204
III. Naturaleza del Cargo:	
El Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Tiene por finalidad programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar las actividades de protección del medio ambiente, desarrollar y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad, programas de limpieza pública y programas de separación y recuperación de residuos sólidos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.2. Proponer e implementar un sistema integral de recojo de residuos sólidos estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.3. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final.4. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos del Distrital de Mariano Melgar.5. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.6. Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.7. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación en coordinación con los organismos pertinentes.8. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.9. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.10. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.11. Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental de un medio ambiental saludable con participación ciudadana e instituciones públicas y privadas.12. Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y afluentes de agua para consumo humano.13. Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito.14. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.15. Programar y monitorear los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.16. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso, de los vehículos a su cargo.17. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes a través de las divisiones a su cargo.	

Elaborado por:

.....
Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Coordinación
Página 249 de 301

Aprobado por:



18. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
19. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
21. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente Municipal.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

El personal asignado a su cargo.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con las demás dependencias de la municipalidad.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería Ambiental o experiencia de 4 años en labores similares. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

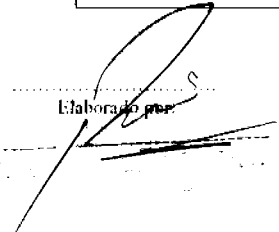
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

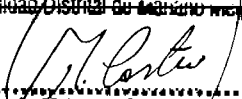
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planif. Fin. y Reconstrucción

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	205
III. Naturaleza del Cargo:	
La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende de:	El Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad

Elaborado por: 


 Eco. Mario Prieto Castro Cáceres
 Gerente de Planif. Pto y Ejecución

Aprobado por: _____



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.6.1. DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS:

La División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, harrido de calles y pistas del distrito. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

I. Denominación del Cargo:	Especialista en Residuos Sólidos
II. Numero de Cargo en el CAP:	206
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista en Residuos Sólidos, tiene por finalidad programar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación, recuperación y tratamiento de residuos sólidos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de su recolección hasta el destino final. 2. Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido hora y día para la recolección. 3. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Planeamiento y Organización

Aprobado por:



- la Gerencia.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
 5. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
 6. Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
 7. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
 8. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
 9. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
 10. Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
 11. Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
 12. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
 13. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
 14. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
 15. Gestión y ejecución de la limpieza general de los locales de la municipalidad.
 16. Velar por el buen uso, conservación e integridad de los vehículos y maquinarias, equipos y herramientas asignados llevando un adecuado control del uso.
 17. Coordinar con la División de Fiscalización que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
 18. Evaluar los focos de contaminación de basura disponiendo su erradicación.
 19. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
 20. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
 21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
 22. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
 23. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de limpieza pública, barrido, recolección, traslado de los residuos sólidos.
 24. Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de los residuos sólidos.
 25. Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programas y actividades para el mejoramiento del ornato en el distrito.
 26. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 27. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales y

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:
Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerente de Planeación y Regionalización

Aprobado por:



Protección Ambiental.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección Ambiental y sus divisiones.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniería Sanitaria, o carreras afines Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Chofer I - Conductor de Vehículo
II. Numero de Cargo en el CAP:	207-214
III. Naturaleza del Cargo:	
El Chofer I - Conductor de Vehículo, tiene por finalidad desarrollar las actividades de conductor de vehículo asignado a su cargo.	

Elaborado por:


Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Elaborado por:
 Srta. Mary Viviana Castro Cáceres
 Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la División. 2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. 3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio. 4. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente. 5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 6. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo. 7. Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo. 8. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista en Residuos Sólidos. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en residuos sólidos de la División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos. • Breve profesional A II. • <u>Conocimiento en mecánica automotriz.</u>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en cargos similares.
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

.....
 Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Cca. María Trinidad Castro Cáceres
 de Proyecto y Funciones Específicas

 Página 255 de 301

.....
 Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Chofer I - Operador de Compactadora
II. Numero de Cargo en el CAP:	215 - 222
III. Naturaleza del Cargo:	
El Chofer I – Conductor de Vehículo, tiene por finalidad desarrollar las actividades de conductor de vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones en el recojo de residuos sólidos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario. 2. Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido. 3. Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector. 4. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado. 5. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente. 6. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 7. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo. 8. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. 9. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad. 10. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo. 11. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz. 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista en Residuos Sólidos. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en residuos sólidos de la División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Iviana Castro Cáceres
 Oficina de Planif. Pro y Bicipatización
 Página 256 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos. Breve profesional A III. Conocimiento en mecánica automotriz.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos años en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios – Ayudante de Compactadora
II. Numero de Cargo en el CAP:	223 - 236
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de Servicios – Ayudante de Compactadora, tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo en el recojo de basura.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz. Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista en Residuos Sólidos. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en residuos sólidos de la División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eco. **María Virginia Castro Cáceres**
Gerente de PPAE, PMS y Reciprocación

Aprobado por:



Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios - Limpieza Pública
II. Numero de Cargo en el CAP:	237 - 274
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de Servicios - Limpieza Pública, tiene por finalidad desarrollar actividades de limpieza pública en la jurisdicción del Distrito, según rutas programadas.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo. Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista en Residuos Sólidos. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista en residuos sólidos de la División de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Fco. M. Caceres

.....

Página 259 de 301

Elaborado por:

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

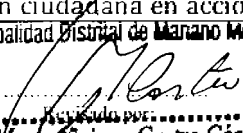
06.6.2. DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES:

La División de Parques y Jardines es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción de parques y jardines, así como la ampliación de las áreas verdes del distrito, en concordancia con la política de sostenibilidad del medio ambiente y habitad humano.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	275
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de parques y jardines.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes. 2. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes. 3. Coordinar, ejecutar, controlar e informar sobre los resultados de los planes, proyectos y programas de mejoramiento integral de los parques, jardines y nuevas áreas verdes. 4. Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y arboles. 5. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación. 6. Implementar el sistema de riego de parques y jardines, 7. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Aprobado por:
 Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Gestión y Planeación

Aprobado por:



- de las áreas verdes de parques.
- 8. Habilitar, mejorar y ampliar las áreas verdes disponibles para un mejor ambiente adecuado y habitad humano saludable.
- 9. Proponer y fomentar escuelas y talleres de sensibilización.
- 10. Ejecutar acciones de recuperación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público.
- 11. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- 12. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
- 13. Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y administración del Vivero Municipal
- 14. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
- 15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes y Protección Ambiental.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
-------------------------	---

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
-------------------------------------	----------------------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de su oficina.
-----------------	--------------------------------

Externo:	No coordina.
-----------------	--------------

IX. Requisitos Mínimos:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Formación académica: | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Agrónomo o carreras afines o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. |
| Experiencia laboral: | <ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en conducción de personal. |
| Habilidades y conductas: | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva. |

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

[Firma]
 Ego. **Maria Victoria Castro Cáceres**
 Gerente de Planif. Pro y Racionalización

Elaborado por:

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Agrónomo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	276
III. Naturaleza del Cargo:	
El Agrónomo, tiene por finalidad ejecutar labores estudios, control y rehabilitación de las áreas verdes del distrito así como la del invernadero municipal.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar, supervisar y/o orientar a los trabajadores de la división en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes.2. Supervisar las labores del personal asignado referido al mantenimiento de programas y proyectos para mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes.3. Formular y ejecutar los programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y ornato público del Distrito.4. Realizar la evaluación, el registro y/o actualización del inventario de parques y jardines, implementando el archivo de expedientes técnicos o planos correspondientes.5. Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plántones y otros tipos de pastos y plántones; así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público del Distrito.6. Analizar el estado de conservación del suelo de los parques, jardines, plazas, áreas verdes y lugares a forestarse, verificando si cuentan o no con agua potable o mediante pozos subterráneos o de manantiales naturales.7. Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en coordinación con la gerencia y otras instancias.8. Programar y ejecutar la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, a fin de contrarrestar la contaminación del ambiente.9. Realizar el control fitosanitario del suelo con flores y plantas ornamentales de su competencia.10. Verificar y/o informar sobre la calidad de los plántones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal y de otros lugares similares donde se instalen viveros.11. Orientar y controlar la limpieza de los parques, jardines, plazas, áreas verdes del Distrito.12. Ejecutar estudios para la creación e implementación de otros viveros forestales en el distrito.13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. Magda Viviana Castro Cáceres
Unidad de Fiscalización y Ejecución
Página 261 de 301

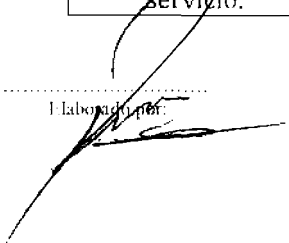
Aprobado por:



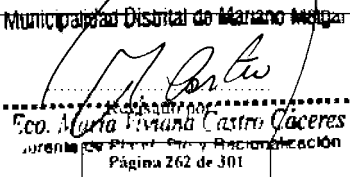
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniero Agrónomo o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Chofer I - Conductor de Vehículo
II. Numero de Cargo en el CAP:	277
III. Naturaleza del Cargo:	
El Chofer I - Conductor de Vehículo, tiene por finalidad desarrollar las actividades de conductor de vehículo asignado a su cargo.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la División. 2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. 3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio. 	

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar



Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Jurente de Fiel y Reconocimiento
 Página 262 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

4. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
6. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
7. Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
8. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del: Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.

VII. Ejerce Autoridad sobre: No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno: Con el personal de su oficina.

Externo: No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Estudios secundarios completos.
- Breve profesional A II.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Experiencia laboral: • Mínima de un año en labores similares.

Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Chofer I – Operador de Cisterna
II. Numero de Cargo en el CAP:	278 - 280
III. Naturaleza del Cargo:	

El Chofer I – Operador de Cisterna, tiene por finalidad desarrollar las actividades de conductor de vehículo asignado a su cargo.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Eca. **María Viviana Castro Cáceres**
Unidad de Planeación, Presupuesto y Sistematización

Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito, los que no cuentan con el servicio de agua. 2. Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores. 3. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. 4. Velar por la documentación de la cisterna que esté al día y que pueda circular libremente. 5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 6. Portar la documentación exigida, tanto personal como de la cisterna. 7. Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo. 8. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento de la cisterna. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos. • Breve profesional A III. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Ego. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*

Equ. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*

Equ. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*
Ego. *[Signature]*

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Operador de Maquina Podadora
II. Numero de Cargo en el CAP:	281 - 282
III. Naturaleza del Cargo:	
El Operador de Maquina Podadora, tiene por finalidad desarrollar las actividades de podado de césped de áreas verdes dentro del Distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el podado y arreglos permanentes de césped, árboles y plantas ornamentales de las áreas verdes de la jurisdicción. 2. Informar oportunamente los daños o desperfectos que pudiera presentar la maquina a su cargo. 3. Custodiar y responsabilizarse por sus herramientas de trabajo. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos. • Capacitación especializada en manejo de maquina podadora.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Sen. María Patricia Castro Cáceres

Consejera Provincial y Regional

Página 268 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios - Ayudante de Camión Cisterna
II. Numero de Cargo en el CAP:	283 - 286
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de Servicios - Ayudante de Camión Cisterna, tiene por finalidad ejecutar actividades de apoyo a la división.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas. 2. Apoyar en las labores de limpieza si fuera necesario. 3. Apoyar en las actividades y campañas que realiza la municipalidad de conservación de áreas verdes. 4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su feje inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

 Fco. María Virginia Castro Cáceres
 gerente de Planif. Oro y Recurso. Selección
 Página 266 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Trabajador de Servicios Áreas Verdes
II. Numero de Cargo en el CAP:	287 - 326
III. Naturaleza del Cargo:	
El Trabajador de Servicios Áreas Verdes, tiene por finalidad desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horario de trabajo establecido. 2. Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de distrito. 3. Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas del distrito. 4. Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente. 5. Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de su competencia. 6. Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad. 7. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plántones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación y fumigación. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Parques y Jardines.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Reordenación

Página 267 de 301

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.6.3. DIVISIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SALUBRIDAD:

La División de Protección Ambiental y Salubridad de es un Órgano de Línea de tercer nivel, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar actividades del cuidado de la salubridad y protección del ambiente, prestando este servicio, en beneficio de la comunidad.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	327
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad la ejecución de las actividades de cuidado del medio ambiente y velar por la salubridad en el distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado. Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental agua, suelo y/o aire del distrito. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías en el uso sostenible de los recursos. Regular y controlar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del Distrito con el apoyo de la División de Policía Municipal, División de Fiscalización y grupos organizados de la comunidad. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

.....
Ego. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Estrat. Pla. y Racionalización



8. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
9. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos.
10. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental
11. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
12. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
13. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
14. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
15. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
16. Ejecutar campañas de control de plagas.
17. Coordinar con la División de Fiscalización la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de los dispositivos sobre la materia.
18. Regular y controlar la higiene y aseo, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
19. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
20. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental
VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de su oficina.
Externo:	No coordina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Edu. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Gestión Presupuestal y Administración

Aprobado por:



IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de estudios relacionados con la especialidad. • Capacitación profesional especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	328
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar labores de apoyo en la protección ambiental y el cuidado de la salubridad en el distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar e impulsar acciones de vigilancia y control de la contaminación del medio ambiente. 2. Ejecutar e impulsar acciones de vigilancia y control de los establecimientos de expendios de alimentos. 3. Coordinar y ejecutar campañas permanentes de capacitación a los establecimientos de expendio de alimentos. 4. Atender las solicitudes de servicios de fumigación desinfección y desratización. 5. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental en coordinación con las áreas competentes. 6. Supervisar el funcionamiento de servicios higiénicos y baños públicos que sean de forma salubre. 7. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Especialista Administrativo I de la División de Protección Ambiental y Salubridad. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Srta. **María Viviana Castro Cáceres**
 Jefe de Planif. Org. y Racionalización

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección Ambiental
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico relacionado con el área. • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores técnicas relacionadas con el área.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.7. GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:

La Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir, programar, organizar y supervisar la cooperación técnica y desarrollo económico, promoviendo actividades de inversiones públicas y productivas y comerciales del distrito.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico

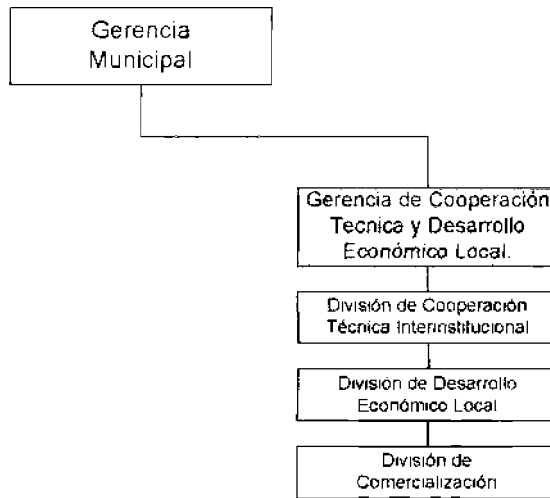
Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:



CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° OFPE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6.7. GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
329	GERENTE DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	206679E2	FE-2	1	1	0	1
330	SECRETARIA I	20667AP1	SP-API	1	1	0	0
6.7.1. DIVISION DE COOPERACION TECNICA INTERINSTITUCIONAL							
331	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20667ES1	SP-ES1	1	0	1	0
6.7.2. DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL							
332	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20667ES1	SP-ES1	1	0	1	0
6.7.3. DIVISION DE COMERCIALIZACION							
333	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	20667ES1	SP-ES1	1	1	0	0
334	OFICINISTA ADMINISTRATIVO I	206673AP1	SP-API	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	1	2	1

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local
II. Numero de Cargo en el CAP:	329
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>El Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad dirigir, coordinar, supervisar e implementar los mecanismos necesario que nos permita identificar y formular propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con entidades cooperantes, así como realizar el diagnóstico económico productivo del distrito en beneficio de este.</p>	

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Organización



IV. Funciones Específicas:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo.
2. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
3. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Gerencia respectiva, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
4. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales y con el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, turísticas y similares.
5. Planificar y concertar el desarrollo económico local, en armonía con las políticas públicas de promoción de las MYPES y nuevos emprendimientos y de los Planes Concertados a nivel Nacional, Regional y Local.
6. Fomentar, promover y facilitar el acceso al mercado formal de las empresas, comerciantes y nuevos emprendimientos.
7. Proponer y evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
8. Otorgar autorizaciones de funcionamiento conforme a la normativa sobre la materia.
9. Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia.
10. Formular, monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación interinstitucional para la promoción de las MYPES, de nuevos emprendimientos, de lucha contra la pobreza, exclusión social, generando empleos, y promoviendo acciones de defensa al consumidor y otros de ámbito económico.
11. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
12. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

V. Grado de Responsabilidad:

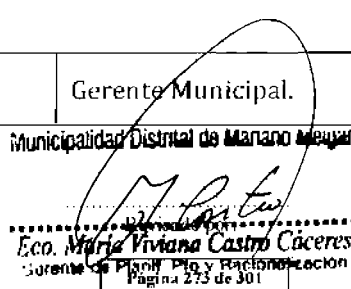
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente Municipal.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:


 Ego. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Racionalización
 Página 273 de 301

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

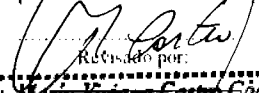
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con las demás dependencias de la municipalidad.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en conducción de personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	330
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Recibido por:
Eca. María Virginia Castro Cáceres
 Surgenida de Planificación y Organización

Aprobado por:



<p>unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.</p> <p>11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.</p> <p>12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende del:	Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.7.1. DIVISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL

La División de Cooperación Técnica Interinstitucional es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir, programar, organizar y mantener el proceso de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas manteniendo vínculo de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el país, en función de la política local de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, Ley N° 27692.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Edu. Víctor Viqueiro Castro Cáceres

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	331
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar los procesos de cooperación con instituciones nacionales o internacionales para el financiamiento de proyectos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad 2. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica interinstitucional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior. 3. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito. 4. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión en materia de desarrollo económico, de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes. 5. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución. 6. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente. 7. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada. 8. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales. 9. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad. 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

Elaborado por:

Revisado por:

Eco. **Wladimir Castro Cáceres**
 Gerente de Planificación y Reconstrucción

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Economía, Derecho, Administración o carreras afines. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Conocimiento en programas administrativos relacionados con el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionadas con el área. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.7.2. DIVISIÓN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:

La División de Desarrollo Económico Local un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende promover el desarrollo local y sostenible de consorcios comerciales y nuevos emprendimientos permitiendo generar empleos, brindándoles asesoría en desarrollo empresarial y formas de acceso a los mercados financieros y laborales, así mismo comprende promover la actividad turística y los corredores productivos en el Distrito.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	332
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, empresarial.	
IV. Funciones Específicas:	
1. Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Edo. María Yviana Castro Cáceres
 Jurente de Primer Nivel de Especialización

Aprobado por:



- población.
2. Ejecutar la Bolsa de Empleo y controlar las actividades de promoción empresarial.
 3. Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de MYPES.
 4. Ejecutar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y otros.
 5. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 6. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
 7. Promover el desarrollo turístico del distrito.
 8. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.
 9. Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada, vía concesional y/o asociación pública privada en conformidad a las leyes sobre la materia.
 10. Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
 11. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
 12. Levantar el padrón distrital de micro y pequeños empresarios, lo mismo que de mediana empresa, el rubro y los posibles mercados.
 13. Fomentar la asociación de los pequeños y medianos empresarios para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
 14. Organizar eventos tales como ferias y exposiciones de productos de la pequeña y mediana empresa.
 15. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 16. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el personal de la oficina.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:
Eco. María Viviana Castro Cáceres
 Oficina de Planeamiento y Cooperación
 Página 278 de 301

Aprobado por:



Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines,. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores similares. • Experiencia en programas administrativos.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.7.3. DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN:

La División de Comercialización es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el Distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	333
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad la conducción y ejecución de las actividades tendientes al ordenamiento del comercio ambulatorio.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas. 2. Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor. 3. Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente. 4. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos. 5. Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial y Distrital. 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Recibido por:

Ego. María Viviana Castro Cáceres
Parente de Planeación y Organización

Aprobado por:



6. Tramitar las Autorizaciones Municipales Temporales para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
7. Tramitar las autorizaciones municipales para instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes.
8. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
9. Promover y ejecutar proyectos de inversión, en el ámbito de la competencia de la División.
10. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios.
11. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
12. Tramitar las Licencias y Autorizaciones que correspondan, Provisionales, Temporales o definitivas, en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
13. Normar, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario etc, en zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en las normas que regulan los anuncios en la jurisdicción del distrito.
14. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.
-------------------------	--

VII. Ejerce Autoridad sobre:	El personal asignado a su cargo.
-------------------------------------	----------------------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área o experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.
-----------------------------	---

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

.....
 Eco. **Marta Virginia Castro Cáceres**
 Gerente de Planeamiento y Cooperación



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores técnicas relacionados con en el área. • Experiencia en labores y programas administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	334
III. Naturaleza del Cargo:	
El Técnico Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar labores de apoyo a la división de comercialización para el cumplimiento de sus objetivos.	
1. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública para actividades moduladas. 2. Fiscalizar en coordinación con la División de Fiscalización los establecimientos comerciales, industriales y profesionales. 3. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios. 4. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local. 	
IV. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
V. Depende del:	Especialista Administrativo I de la división de Comercialización.
VI. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Fco. María Victoria Castro Cáceres

Aprobado por:



VII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
VIII. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico relacionado con el área o experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

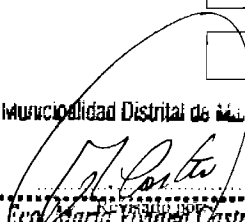
06.8. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planear, proponer orientar y monitorear las acciones que coadyuvan a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en el distrito, mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuvan a preservar la tranquilidad y el orden público. Las acciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana se ejecutan en coordinación con las Juntas Vecinales reconocidas y las instancias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Gen. María Virginia Castro Cáceres
 Serenazgo

Elaborado por:

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

CUADRO DE ASIGNACIÓN PARA EL PERSONAL:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
G.B. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
	33a GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	2066BMC2	PL2	1	1	0	1
1	33b SUPERVISOR	2066BMP2	SP-AP2	1	0	1	0
	33c SEÑAL TABLA I	2066BAP1	SP-AP1	1	0	1	0
G.B.1. DIVISION DE SERENIZADO							
	34a ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2066B1BL1	EL1	1	1	0	1
	34b OPERADOR CENTRAL	2066B1AP1	SP-AP1	1	0	1	0
	34c-34d SERENOS I	2066B1AP1	SP-AP1	60	10	50	0
G.B.2. DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA							
	400 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2066B2AP2	SP-AP2	1	0	1	0
5	401-412 VIGILAN DE	2066B2RE1	RE1	11	5	6	0
G.B.3. DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL							
1	412 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2066B3AP2	SP-AP2	1	0	1	0
10	413-422 POLICIA MUNICIPAL	2066B3AP1	SP-AP1	10	1	1	0
G.B.4. DIVISION DE JUNTAS VECINALES							
	421 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2066B4AP2	SP-AP2	1	0	1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			69	24	65	2

I. Denominación del Cargo:	Gerente de Seguridad Ciudadana
II. Numero de Cargo en el CAP:	335
III. Naturaleza del Cargo:	<p>El Gerente de Seguridad Ciudadana, tiene por finalidad planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del gobierno local.</p>
IV. Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las divisiones a su cargo. 2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino. 3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario. 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común. 5. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC). 6. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana. 7. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Revisado por:

Aprobado por:

Reol. María Virginia Castro Cáceres
 gerente de personal y administración



- seguridad y vigilancia.
8. Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
 9. Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
 10. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
 11. Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
 12. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad
 13. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
 14. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
 15. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
 16. Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
 17. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
 18. Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la gerencia.
 19. Proponer el diseño de los planes y procedimientos de su área para su sistematización por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
 20. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
 21. Asesorar a los miembros del Comité Distrital de seguridad ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
 22. Denunciar ante las autoridades correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, orde, seguridad y moralidad pública en el distrito.
 23. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.
 24. Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
 25. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 26. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
 27. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. Miroslava Castro Cáceres

Aprobado por:



V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la Oficina y las dependencias a su cargo.
Externo:	Con la Policía Nacional del Perú.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Ex miembro de las Fuerzas Armadas. • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres años.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Supervisor
II. Numero de Cargo en el CAP:	336
III. Naturaleza del Cargo:	
El Supervisor, tiene por finalidad supervisar y controlar al personal que labora en las distintas divisiones de la gerencia a fin de que realicen su servicios eficientemente.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar al personal de Serenazgo, Seguridad Interna, Policía Municipal, a fin de que realicen un servicio eficiente en apoyo a la comunidad. 2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales. 3. Controlar que el personal que ingresa al servicio lo haga con el equipo, prendas y documentación reglamentarios. 4. Coordinar en forma permanente los asuntos del servicio con los Jefes de las divisiones. 5. Reunir y pasar lista diariamente al personal operativo dando cuenta del efectivo 	

Elaborado por:

.....
.....
.....

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

.....
Ecb. **Maria Viviana Castro Cáceres**
.....
.....

Aprobado por:



- disponible y las ocurrencias en forma nominal en el parte diario de servicio.
6. Evaluar permanentemente al personal bajo su supervisión, sobre su rendimiento en el desarrollo de los servicios encomendados, recomendando según sea el caso la felicitación o sanción necesaria.
 7. Mantener informado al Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la gerencia y sus divisiones.
 8. Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso, dando cuenta al Gerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario.
 9. No deberá proporcionar ningún tipo de información periodística ni reportaje sobre asuntos relacionados con el servicio estos quedan en reserva.
 10. Controlar permanente y minuciosamente la seguridad en las instalaciones municipales, así como al personal que realiza servicio en la vía pública a fin de que no abandone su sector de responsabilidad.
 11. Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
 12. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente de Seguridad Ciudadana.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el personal de la oficina y de las divisiones de la gerencia.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Ex miembro de las Fuerzas Armadas.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

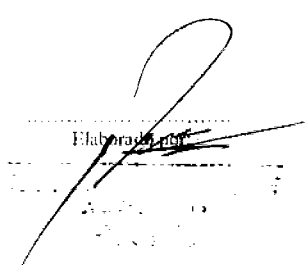
Experiencia laboral:

- Mínima de dos años.
- Experiencia en conducción de personal.

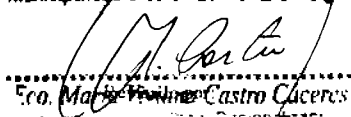
Habilidades y conducta:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Eco. María Virginia Castro Cáceres

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Secretaria I
II. Numero de Cargo en el CAP:	337
III. Naturaleza del Cargo:	
<p>La Secretaria I, tiene por finalidad coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.</p>	
IV. Funciones Específicas:	
<p>13. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente. 2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos. 3. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo. 5. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación. 6. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia. 7. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia. 8. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 9. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso. 10. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende de:	El Gerente de Seguridad Ciudadana.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Fco. Mariano Castro Cáceres
 Jefe de Oficina de Organización

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.8.1. DIVISIÓN DE SERENAZGO:

La División de Serenazgo es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar y ejecutar acciones de capacitación para prevenir la violencia y realizar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles para contribuir con la tranquilidad y el orden en el Distrito. Asimismo concertar con la Policía Nacional para desarrollar estrategias sobre seguridad ciudadana.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	338
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad apoyar en la ejecución de las actividades de seguridad, garantizando una vida pacífica ordenada, así como controlar los excesos y conducta inadecuada de los ciudadanos en el distrito.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar las acciones de capacitación para la prevención de la violencia a nivel de las organizaciones de los vecinos. 2. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisaría de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos. 	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
Gerencia de Planeación y Organización



3. Brindar acciones de seguridad ciudadana a los vecinos conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
4. Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en el distrito.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
6. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
8. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones, a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
9. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
10. Organizar a la población para la conformación de las Rondas Vecinales en coordinación con la Policía Nacional y la División de Juntas Vecinales.
11. Zonificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
12. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
13. Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
15. Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito.
16. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
17. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:	Gerente de Seguridad Ciudadana.
-------------------------	---------------------------------

VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
-------------------------------------	----------------------

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:	Con el personal de la oficina.
-----------------	--------------------------------

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Inés Castro Cáceres
Gerente de Planif. Pro y Evaluación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Externo:	Con la Policía Nacional del Perú.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Ex miembro de las Fuerzas Armadas y/o capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años. • Experiencia en conducción del personal.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Operador Central.
II. Numero de Cargo en el CAP:	339
III. Naturaleza del Cargo:	
El Operador Central, tiene por finalidad ejecutar las actividades de manejo de la base de la División de Serenazgo.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener permanente comunicación por radio con los conductores de los vehículos, y serenos que se encuentren patrullando las zonas de responsabilidad asignada durante las 24 horas permanecerá con la radio encendida. 2. Dará cuenta de todas las novedades del servicio al Supervisor de Servicio. 3. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse. 4. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo. 5. Sustener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos. 6. 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. 7. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. 8. 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. 9. 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. 	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente de Personal y Planeación



10. Será responsable de la conservación de los equipos de comunicación y aparatos telefónicos.	
11. 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.	
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Serenazgo.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnico en carreras relacionadas con el área o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública. Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Sereno I
II. Numero de Cargo en el CAP:	340-399
III. Naturaleza del Cargo:	
El Sereno I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de apoyo en la seguridad de los ciudadanos en el distrito.	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

.....
Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Jefe de Plant. Cto y Reclutamiento

.....
 Aprobado por:



IV. Funciones Específicas:

1. Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos
2. Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
3. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
4. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
5. Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
6. Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
7. Conducir vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
11. Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
12. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
13. Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
14. Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
15. Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
16. Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
17. Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
18. Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Especialista Administrativo I de la División de Serenazgo.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Gerente del Plan. P.M. y Racionalización
Página 292 de 301

Aprobado por:



VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con los Policías.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o estudios secundarios concluidos. • Capacitación especializada en el área.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año en labores similares.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.8.2. DIVISIÓN DE SEGURIDAD INTERNA:

La División de Seguridad Interna es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende dirigir, controlar, coordinar y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal y vecinos dentro de la institución y/o locales públicos de propiedad de la Municipalidad.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	400
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución, a través de un sistema de seguridad interna.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad de los mismos. 2. Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad para su entrenamiento y desarrollo en coordinación con la División de Serenazgo. 3. Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna. 4. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, 	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Virginia Castro Cáceres
 Jefe de Planif. Pto y Reorganización



<p>para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad. 6. Coordinar y evaluar la eficiente ejecución de acciones relacionadas con la actividad del Servicio de Seguridad Interna de los locales de propiedad de la municipalidad. 7. Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad. 8. Planificar y organizar la capacitación del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones 9. Captar información relacionada a la seguridad personal de las autoridades distritales y/o contribuyentes 10. Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad. 11. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 12. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad. 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
<p>Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.</p>	
VI. Depende del:	Gerente de Seguridad Ciudadana.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina y las distintas dependencias de la municipalidad.
Externo:	Con la Policía Nacional del Perú.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Ex miembro de las Fuerzas Armadas y/o capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores de seguridad.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

Elaborado por

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Viviana Castro Cáceres
Serena de Planif. Pto. y Bases de Ser.

Página 294 de 301

Aprobado por:



I. Denominación del Cargo:	Vigilante
II. Numero de Cargo en el CAP:	401-411
III. Naturaleza del Cargo:	
El Vigilante, tiene por finalidad desarrollar las actividades de resguardo de los locales de propiedad de la municipalidad así como de las autoridades, trabajadores y personas que se encuentren dentro de estos.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad de los mismos. 2. Ejecutar el control de ingreso de armas dentro de los locales de la municipalidad. 3. Participar en la realización de operativos conjuntos con los serenos. 4. Apoyar la atención de emergencia por desastres. 5. Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria. 6. Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación. 7. Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones. 8. Tener siempre a mano el listado telefónico de emergencia. 9. No permitir aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas al local. 10. Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local. De producirse desórdenes o reuniones tumultuosas que alteren el orden público, comunicar la situación al jefe de la División de Seguridad Interna, cerrar la puerta inmediatamente, permaneciendo en su posición evitando el ingreso de intrusos, y orientar a las personas que se encuentren dentro del local. 11. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Seguridad Interna.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Yvonne Castro Cáceres

Gerente de Planif. Fin y Racionalización

Página 295 de 301

Aprobado por:



VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de una año en labores de seguridad.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.8.3. DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL:

La División de Policía Municipal es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende ejecutar el control de la ciudad velando por el ejercicio del principio de autoridad en la jurisdicción, haciendo cumplir los dispositivos legales: leyes, ordenanzas y demás dispositivos municipales coordinando con la División de Fiscalización la ejecución de las multas coercitivas tales como: decomiso, retención, clausura, retiro, internamiento temporal de animales y vehículos, paralización de obra, demolición, suspensión de evento y otras.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	412
III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad la ejecución de las actividades de control del comercio ambulatorio y velar por la aplicación y cumplimientos de los dispositivos y normar municipales.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad. 2. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito. 3. Programar, organizar y controlar las acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas del Distrito 	

Elaborado por:

Revisado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
 Eca. Miguel Vivanco Cayulo Cáceres
 Oficina de Organización y Funciones

Aprobado por:



4. Dirigir y ejecutar control y fiscalización de los mercados de abastos del distrito.
5. Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del gobierno central a fin de controlar los pesos y medidas.
6. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.
7. Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.
9. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
10. Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación la del espacio publico indebidamente ocupado.
11. Dirigir y controlar el uso correcto de la vía pública con fines de realizar actividades de comercio ambulatorio.
12. Controlar y sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y la manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales industriales y/o servicios coordinación con la unidad orgánica competente.
13. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
14. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

V. Grado de Responsabilidad:

Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

VI. Depende del:

Gerente de Seguridad Ciudadana.

VII. Ejerce Autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

VIII. Coordina a Nivel:

Interno:

Con el personal de la oficina y las dependencias de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Externo:

No coordina.

IX. Requisitos Mínimos:

Formación académica:

- Título técnico en carreras relacionado con el área
- Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.
- Capacitación técnica especializada en el área.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Yviana Castro Cáceres
Gerente de Planeamiento y Organización

Aprobado por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos años en labores relacionados con en el área. • Experiencia en conducción de personal. • Experiencia en labores administrativas.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

I. Denominación del Cargo:	Policía Municipal
II. Numero de Cargo en el CAP:	413-422
III. Naturaleza del Cargo:	
El Policía Municipal, tiene por finalidad la ejecución de las actividades de control del comercio ambulatorio y velar por la aplicación y cumplimientos de los dispositivos y normar municipales.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar el uso de los espacios urbanos para el comercio en la vía pública. 2. Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes en coordinación con la División de Fiscalización. 3. Apoyar en la erradicación y reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la División de Comercialización. 4. Apoyar en la ejecución de la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación las dependencias municipales competentes. 5. Alertar a los Jefes de División sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos. 6. Controlar la comercialización de productos en general, detectando la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas. 7. Vestir el uniforme que lo identifica y el de gala, en las ceremonias o actos protocolares. 8. Participar con la escolta en los izamientos de la Bandera que se realiza. 9. Apoyar las acciones de defensa civil y primeros auxilios en casos de desastres y/o contingencias afines. 10. Participar en los operativos de erradicación de comerciantes que ocupen la vía pública, de locales y/o establecimiento que son clandestinos (prostibulos, discotecas, billar, etc.). 	

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Eco. María Viviana Castro Cáceres

Página 298 de 301

Aprobado por:



11. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control. 12. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública. 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Especialista Administrativo I de la División de Policía Municipal.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	No coordina.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un año.
Habilidades y conducta:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.

06.8.4. DIVISIÓN DE JUNTAS VECINALES:

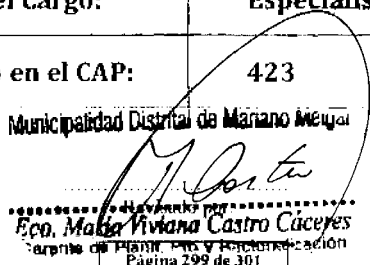
La División de Juntas Vecinales es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende propiciar las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, así como organizar y crear eventos de capacitación de las juntas vecinales temas de seguridad ciudadana.

I. Denominación del Cargo:	Especialista Administrativo I
II. Numero de Cargo en el CAP:	423

Elaborado por:



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar


 Ego. María Viviana Castro Cáceres
 Gerente de Planeación y Programación
 Página 299 de 301

Aprobado por:



III. Naturaleza del Cargo:	
El Especialista Administrativo I, tiene por finalidad ejecutar las actividades de organización y formación de las juntas vecinales con el objeto de coadyudar a la protección vecinal.	
IV. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones. 3. Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal. 4. Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia. 5. Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales. 6. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 7. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana. 	
V. Grado de Responsabilidad:	
Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio que le son asignados y asume la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.	
VI. Depende del:	Gerente de Seguridad Ciudadana.
VII. Ejerce Autoridad sobre:	No ejerce autoridad.
VIII. Coordina a Nivel:	
Interno:	Con el personal de la oficina.
Externo:	Con las Juntas Vecinales del Distrito.
IX. Requisitos Mínimos:	
Formación académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras afines o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Elaborado por:

Revisado por:
Eco. Mónica Viviana Castro Cáceres
Fecha: 10 de Mayo de 2017

Aprobado por:



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área.• Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia laboral: Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un año en labores similares.• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Primero: El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Decreto de Alcaldía y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo: A partir de su vigencia queda sin efecto las demás normas que se opongan a la presentes.

Elaborado por:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Eco. María Alejandra Castro Cáceres
Gerente de Planificación y Desarrollo

Página 301 de 301

Aprobado por: