

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los Gobiernos Locales conforme a Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001- 95-INAP/DNR. Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones aprobadas por resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109- 95-INAP/DNR y el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

#### **Sección 1.01 NATURALEZA JURÍDICA**

El MOF como instrumento de gestión es un medio que a través de él, 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.

Por lo que para la elaboración del MOF se ha utilizado la normatividad vigente autorizativa que permite su formulación.

#### **Sección 1.02 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-**

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación de la Gerencia de Planificación y Racionalización la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

#### **Sección 1.03 OBJETIVOS DEL MOF.-**

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

- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

#### **Sección 1.04 CARACTERÍSTICAS**

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

#### **Sección 1.05 UTILIDAD E IMPORTANCIA**

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.
- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de funciones evitando la repetición de instrucciones y emisión de directivas especiales.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es instrumento de la utilidad para orientar y proporcionar información sobre que hacer, no solo de órganos si no también de los cargos.
- Es el vehículo que le permite al principio de la división del trabajo lograr eficacia.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todos los elementos de la identidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada órgano y unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias que debe tener un candidato para desempeñar el puesto de manera eficaz.

## **Sección 1.06 BASE LEGAL DE FORMULACION DEL MOF**

- Ley Nro. 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Decreto Legislativo Nro. 534 Ley del INAP
- Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- Directiva Nro. 095-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública”.

### **ALCANCE:**

Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las Gerencias, Oficinas y Divisiones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Como Norma de carácter interno su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Jefes de las Gerencias y Unidades Orgánicas.

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

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

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la Municipalidad y funciones del personal de la institución, además se determina su permanente actualización que este acorde con la realidad de la Institución encargándose del cumplimiento en este proceso la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, siendo de esta última su labor específica y en coordinación con todas las Gerencias.

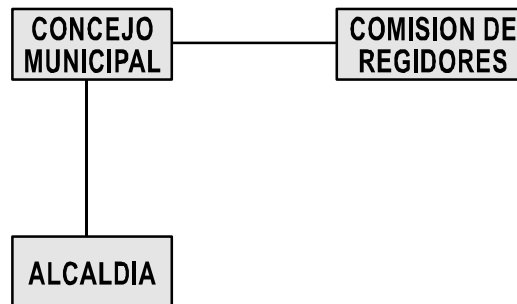
### **ORGANIZACIÓN:**

### **OBJETIVOS:**

- a) Determinar las funciones específicas y responsabilidades, requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- b) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
- c) Institucionalizar la Simplificación Administrativa y lo dispuesto por la Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Normar y controlar los trámites y procedimientos que se realicen en las diferentes Gerencias de la Municipalidad Distrital.
- e) La revisión y actualización deberá ser efectuada por cada Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación

## FUNCIONES DEL PERSONAL

### 1. ORGANOS DE GOBIERNO



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

### 1.1. ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad a cargo del Alcalde quien realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad Administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- c) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos,
- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal;
- h) Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
- i) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal,
- j) Someter a aprobación del concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley;
- l) Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución del Presupuesto y la Memoria del Ejercicio Presupuestal Fenecido;
- m) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado;
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
- p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la Policía Nacional; Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- r) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias exámenes especiales y otros actos de control;
- s) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
- t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; 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;
- u) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
  - v) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
  - w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal
  - x) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley

**Requisitos Mínimos.**

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

**SECRETARIA III DE ALCALDÍA**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones del Alcalde de quien depende directamente.

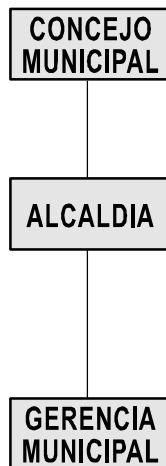
**FUNCIONES;**

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

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en el ramo mínimo 02 años.

## 2. ORGANIZACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

#### GERENCIA MUNICIPAL.

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, organiza y dirige la Administración Municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las Gerencias Orgánicas de primer, segundo y de tercer nivel de la Municipalidad.

#### GERENTE MUNICIPAL II.

#### RESPONSABILIDAD.

El Gerente Municipal es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y de las funciones propias de su cargo.

#### FUNCIONES:

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, Técnico Administrativas de la Municipalidad y los servicios públicos locales;
- b) Ejecutar por delegación los Acuerdos del Concejo Municipal,
- c) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan;
- d) Proponer las Políticas de Desarrollo para mejorar la Gestión Administrativa;
- e) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión;
- f) Es responsable del cumplimiento de las Metas, Fines y Objetivos del Concejo Municipal;
- g) Dictar Decretos y Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
- h) Convocar a Licitación Publica, Concurso de Precios u otras, como Presidente del Comité de Adjudicaciones.
- i) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal.
- j) Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- k) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le corresponden por Ley;
- l) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la Municipalidad.
- m) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- n) Participar con voz en las sesiones de Concejo.

**Requisitos Mínimos.**

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

**SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones del Gerente Municipal de quien depende directamente.

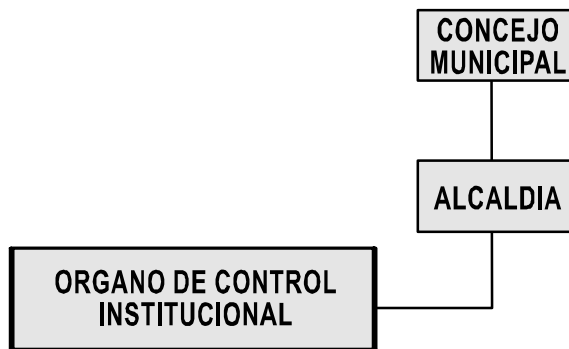
**FUNCIONES.**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal;
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales;
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal;
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos;
- f) Tramitar el despacho;
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal;
- h) Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.
- i) Las demás que asigne el Gerente Municipal.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de informática.

### 3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Es el órgano de control Institucional de la Municipalidad encargado de realizar el control posterior en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativamente de Alcaldía y Concejo Municipal.

#### 3.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### FUNCIONES DEL AUDITOR

#### AUDITOR II

#### RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la oficina de la Contraloría General de la República de quien depende.

#### FUNCIONES:

- a) Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control, fiscalización técnico-administrativo de la Municipalidad.
- b) Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la Municipalidad;
- c) Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso;
- d) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del Control Interno de la Municipalidad.
- e) Recomendar procedimientos a los demás Órganos de la Municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoria y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- f) Proporcionar asesoramiento a los demás Órganos de la Municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- g) Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la Municipalidad.
- h) Inspeccionar la correcta aplicación de las Disposiciones Generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la Municipalidad.
- i) Evalúa y actualiza el MOF de su Unidad.



- j) Preparar el Plan Anual de Control, que será aprobado por el titular de la entidad y remitido a la Contraloría General en el plazo establecido en el Art. 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal o la Alta Dirección.
- m) Otras atribuciones contenidas en el ROF.
- n) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su Responsabilidad.

**Requisitos mínimos.**

- Tener Título Profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Abogado u otro afines con el ramo.
- Tener Experiencia mínima de 5 Años en Auditoría Gubernamental (Municipalidades)
- Conocimientos de Informática
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES DEL TECNICO EN AUDITORÍA I**

**DEL TÉCNICO EN AUDITORÍA I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Órgano de Control Interno de la Municipalidad

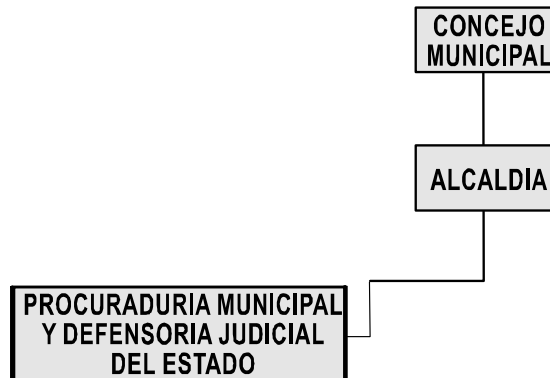
**FUNCIONES:**

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

**Requisitos Mínimos.**

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

#### 4. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### 4.1 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

##### RESPONSABILIDAD.

Los Procuradores Públicos Municipales son los encargados de representar a la Municipalidad en defensa de los Intereses y Derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley. Dependen administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

##### FUNCIONES DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.

##### ABOGADO II

- a) Representar y defender los intereses de la Municipalidad conforme a ley.
- b) Con la Autorización del Concejo Municipal esta facultado a intervenir en los demás procesos judiciales contra la Municipalidad ó sus representantes, sea en calidad de demandante o demandado, pudiendo constituirse en parte civil.
- c) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o Repartición del Sector Público para el ejercido de su función.
- d) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos Judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- e) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa de la Municipalidad.
- f) Las demás que le correspondan conforme con el Decreto ley Nro. 17537 que crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 002-2000-JUS.

##### Requisitos Mínimos.

- Abogado Colegiado y que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Experiencia Mínima 15 años de ejercicio profesional.
- Especialización en la defensa de los intereses Públicos del Estado.
- Capacitación en Derecho Público.
- Conocimientos de Informática.

## **FUNCIONES DEL PROCURADOR ADJUNTO**

### **ABOGADO I**

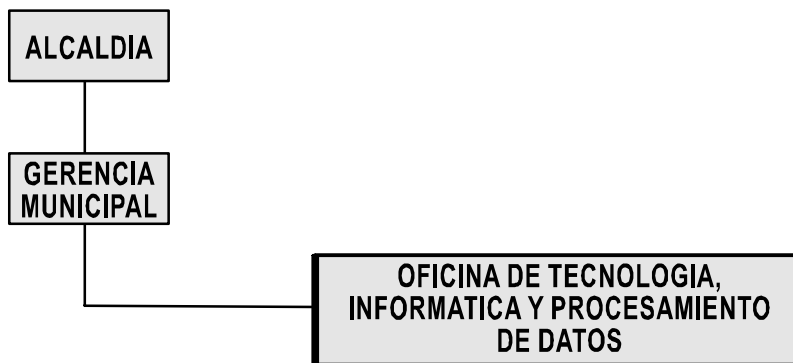
#### **FUNCIONES.**

- a) Representar y Defender los Intereses de la Municipalidad conforme a ley.
- b) Con la Autorización del Concejo Municipal esta facultado a intervenir en los demás procesos judiciales contra la Municipalidad o sus representantes, sea en calidad de demandante o demandado, pudiendo constituirse en parte civil.
- c) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o Repartición del Sector Público para el ejercicio de su función.
- d) Informar mensualmente por medio del Procurador Público a Alcaldía sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad, que se encuentran a su cargo;
- e) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa de la Municipalidad.
- f) Las demás Funciones que le designe el Procurador Municipal. El Concejo Municipal y/o El Alcalde.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Abogado Colegiado y que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Experiencia Mínima 02 años en el ejercicio de la profesión.
- Especialización en la Defensa de los Intereses Públicos del Estado;
- Capacitación en Derecho Público.
- Conocimientos de Informática.

## 5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

#### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INFORMÁTICO.

Los órganos de asesoramiento informático son los encargados de brindar asesoría en la toma de decisiones para difundir las diversas actividades y obras que desarrolla la municipalidad, así como su estructura orgánica y los servicios virtuales que presta la entidad.

#### 5.1 OFICINA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

Es el órgano encargado de analizar, diseñar y programar los sistemas de soporte informático para la toma de decisiones y la prestación de servicios a través de medios informáticos, para permitir la sistematización de los procesos técnicos, tanto en la planificación, formulación de presupuestos, la racionalización, actualización de datos y estadística.

#### FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

##### ANALISTA EN SISTEMAS PAD I

##### RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas las áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procesos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.

Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

##### FUNCIONES:

- a) Formula y diseña los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- b) Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.

- c) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
- d) Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- e) Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- f) Elaborar en el Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- g) Evalúa y actualiza los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- h) Otras atribuciones contenidas en el ROF.

**Requisitos Mínimos.**

- Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería estadística informática.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia Laboral acreditada en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimientos de programas, diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.

**OPERADOR PAD**

**RESPONSABILIDAD:**

Es el encargado del desarrollo operativo de las funciones informáticas y virtuales correspondientes al procesamiento de datos y otras propias de su dependencia.

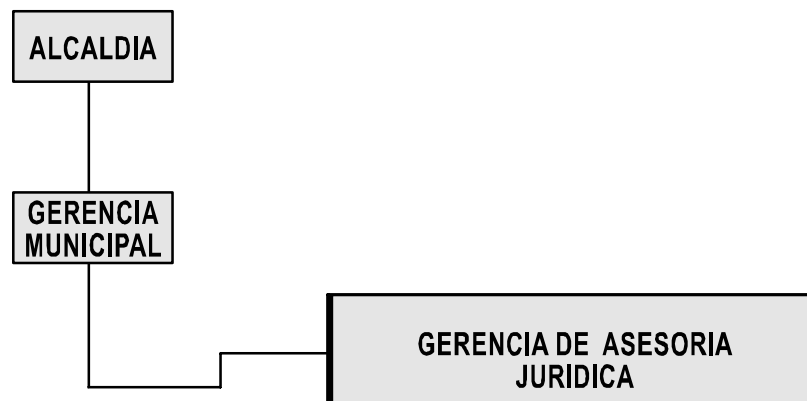
**FUNCIONES:**

- Cumplir con las funciones propias de la oficina de informática y procesamiento de datos.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información.
- Actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Otras que le asigne el jefe de oficina.

**Requisitos Mínimos.**

- Título No Universitario en Computación, Informática o Sistemas Informáticos.
- Capacitación acreditada en diseño de sistemas informáticos.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.

## 6. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

#### FUNCIONES DEL PERSONAL.

#### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA.

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

#### FUNCIONES DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.

#### ABOGADO II

#### RESPONSABILIDAD.

El Asesor Jurídico es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

#### FUNCIONES:

- a) Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la Municipalidad;
- b) Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia;
- c) Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad;
- d) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas.
- e) Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite,
- f) Visar resoluciones, edictos, ordenanzas, y demás dispositivos municipales;
- g) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la Municipalidad;
- h) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección;
- j) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal;
- k) Evaluar y actualizar el ROF de su gerencia;
- l) Otras atribuciones contenidas en el ROF;

**Requisitos Mínimos.**

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

**FUNCIONES DEL ASISTENTE ASESORÍA JURÍDICA.**

**ABOGADO I.**

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

**FUNCIONES:**

- a) Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la Gerencia. Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina;
- d) Absolver consultas y orientar a los Usuarios en Aspectos Legales;
- e) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la Municipalidad;
- f) Participar en la Evaluación y actualización del ROF de su Gerencia.
- g) Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de la Gerencia;
- h) Las demás que le asigne el jefe de Gerencia.

**Requisitos Mínimos.**

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

**FUNCIONES DE SECRETARIA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**SECRETARIA I**

**RESPONSABILIDAD:**

Revisa, registra, distribuye y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.

**FUNCIONES:**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.

- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Coordina la distribución de materiales de oficina.
- h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.
- i) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Asesoría Jurídica y su oficina.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD:**

Ejecución de actividades de carácter jurídico y demás disposiciones que indique su jefe inmediato superior.

**FUNCIONES:**

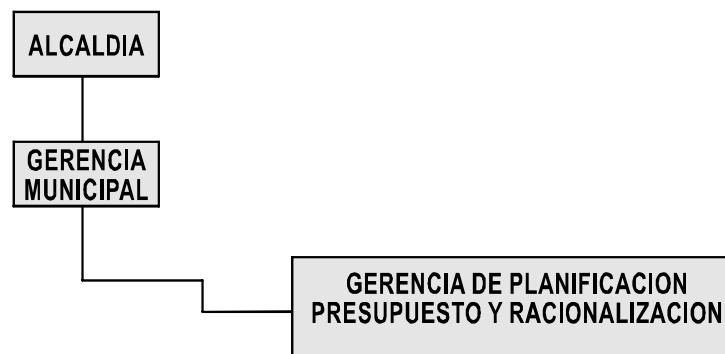
- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir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

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en gestión administrativa.
- Capacitación en el área.



## 7. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL.**

#### **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.**

Es el órgano de asesoramiento encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y de cooperación técnica nacional e internacional.

#### **FUNCIONES DEL GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.**

##### **PLANIFICADOR I.**

##### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a su cargo y de las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

##### **FUNCIONES:**

- a) Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios, unidades y divisiones orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Formular y hacer conocer a los Jefes de Gerencias y Divisiones, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
- c) Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- d) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- f) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- g) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- h) Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directiva Interna de ejecución del presupuesto.
- i) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Municipalidad.
- j) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.

- k) Participar en las actividades de cooperación técnica Nacional Internacional.
- l) Evaluar la Gestión Municipal.
- m) Supervisar los Planes de Desarrollo Local.
- n) Informar de la Evaluación de Ingresos, Egresos, de la Ejecución de Proyectos de inversión y Obras Públicas de acuerdo al Presupuesto Aprobado Anualmente.
- o) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada Unidad y División durante cada Ejercicio.
- p) Evalúa y actualiza el MOF de su Unidad.
- q) Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- r) Otras atribuciones contenidas en el ROF.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Titulo Profesional de Economía, Contabilidad y/o Administración,
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 05 años en Administración Pública.

### **7.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

##### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

Depende funcional y administrativamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

##### **FUNCIONES**

- a) Controla la Ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- b) Programa el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- c) Formula el Proyecto Presupuesto Institucional.
- d) Elabora los Estados Presupuestarios conforme s lo Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Realiza la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
- f) Formula los informes de Evaluación Presupuestaria
- g) Formula la Memoria Anual de la Gestión Presupuestaria.
- h) Las demás contenidas en la Ley Marco de Gestión Presupuestaria del Estado y sus normas complementarias.
- i) Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Clasifica, registra y archiva la documentación administrativa a su cargo.
- m) Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente elaborados por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- n) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- o) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional No Universitario en Contabilidad, o carreras afines o estudios universitarios no concluidos con un mínimo de 06 semestres académicos, en carreras tales como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras afines.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.

**7.2 FUNCIONES DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD:**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**FUNCIONES**

- a) Elabora e Implementa el Plan de Desarrollo Estratégico del Distrito de Mariano Melgar.
- b) Coordina las acciones de Planificación Regional y Provincial.
- c) Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de proceso, procedimiento TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- d) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- e) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos MAPRO y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
- f) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
- g) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.
- h) Tener actualizado la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional No Universitario en Contabilidad, o carreras afines o estudios universitarios no concluidos con un mínimo de 06 semestres académicos, en carreras tales como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras afines.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.

**7.3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS**

**ESPECIALISTA EN PROYECTOS I SNIP**

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto, de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de

Organización y Funciones, y de las disposiciones que le imparta el Jefe de la Gerencia de quien depende.

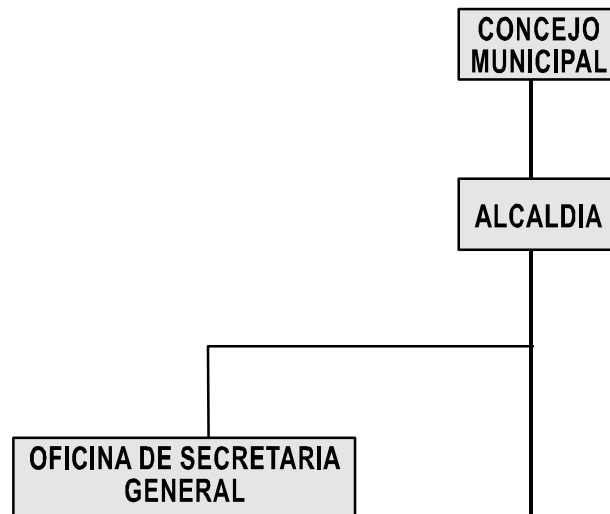
**FUNCIONES:**

- a) Revisar, Orientar y Aprobar los Perfiles Técnicos de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladota de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, así como Perfiles Técnicos de Organizaciones de Base que requieran canalizar sus Proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, haciendo las veces de OPI (Oficina de Proyectos de Inversión) Municipal. Y lograr su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
- b) Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
- c) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del Distrito de Mariano Melgar;
- d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención;
- e) Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe de la Gerencia.

**Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional de Economista, Contador Público Colegiado, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Empresarial.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos de SNIP
- Capacitación acreditada en Proyectos de Inversión.
- Experiencia acreditada en labores especializadas de Planificación, y evaluación de perfiles técnicos.

## 8. ORGANOS DE APOYO



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### FUNCIONES DEL PERSONAL.

#### 8.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

##### RESPONSABILIDAD

La Oficina de Secretaria General es el órgano responsable y encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente. La Oficina de Secretaria General depende administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

##### FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

##### ABOGADO II.

##### RESPONSABILIDAD.

El Secretario General es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Oficina de Secretaria General, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones. Tiene a su cargo los Libros de Actas de Sesiones de Concejo Municipal donde da fe de su contenido.

##### FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar las acciones del sistema de tramite documentario;
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad;
- Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía;
- Asistir a las Sesiones de Concejo, dando fe de los hechos que ocurran en las diversas reuniones que convoque el Alcalde, registrando en las Actas los mismos.

- e) Comunicar los Acuerdos de Sesión de Concejo a las diferentes Unidades Orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal;
- f) Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas;
- g) Distribuir copia de Resoluciones, Edictos, Ordenanzas y demás normas legales a las unidades o divisiones orgánicas correspondientes para su cabal cumplimiento;
- h) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección;
- j) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alcaldía;
- k) Evaluar y actualizar el MOF de su Unidad;
- l) Otras atribuciones contenidas en el ROF de la Municipalidad.
- m) Elaborar anualmente el POI de su Unidad.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área y/o experiencia técnica en derecho administrativo y Municipal.
- Experiencia en Administración Pública.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL**

**SECRETARIA I**

**RESPONSABILIDAD:**

Revisa, registra, distribuye y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Secretaría General.

**FUNCIONES:**

- m) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Secretaría General
- n) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Secretaría General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- o) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Secretaría General.
- p) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- q) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Secretaría General mediante reportes respectivos.
- r) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- s) Coordina la distribución de materiales de oficina.
- t) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Secretaría General.
- u) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- v) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- w) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Secretaría General y su oficina.
- x) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

### **8.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

##### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Secretario General de quien depende.

##### **FUNCIONES:**

- a) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario
- e) A través del fedatario adscrito a la dependencia, comprobar y autenticar, previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.
- f) Las demás que le asigne su superior jerárquico.

##### **Requisitos Mínimos.**

- Grado de bachiller de cualquier especialidad o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
- Capacitación acreditada en el manejo de programas informáticos aplicativos.

### **8.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO**

##### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de la custodia, sistematización, organización del archivo general de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- a) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos creado por Ley N° 25323 su reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 008-92 JUS.
- b) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- c) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al Archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen a esta unidad documentación o acervo documentario de los anteriores ejercicios fenecidos...
- d) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.

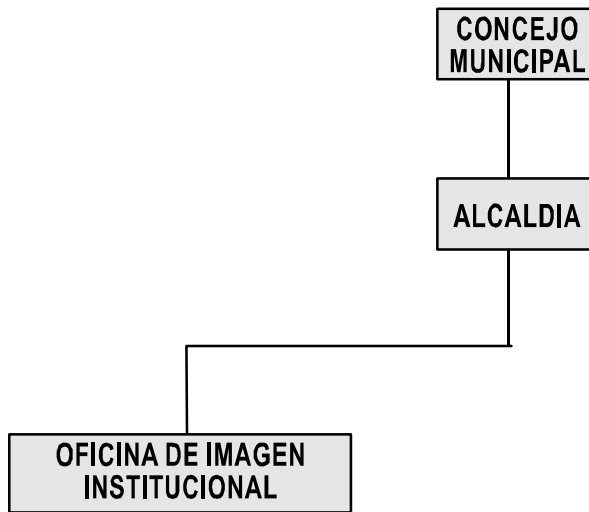
- f) Da trámite oportuno a la búsqueda los expedientes presentados partes de usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- g) Propone al Secretario General las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no de sus solicitudes.
- h) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- i) Las demás que le asigne el Secretario General.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado de bachiller o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en manejo de Archivos.



## 9. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS



### MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Es la encargada de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnica administrativa de la Municipalidad.

Depende administrativa y funcionalmente del Alcalde.

### FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### RELACIONISTA PÚBLICO II.

#### RESPONSABILIDAD:

El Relacionista Público es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades del Área de Imagen Institucional y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

#### FUNCIONES:

- a) Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de toda actividad y desarrollo de Obras Públicas que la Municipalidad Ejecuta.
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter Municipal.
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la Gestión.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.

- g) Confeccionar un cuadro anual de actividades.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.
- i) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- j) Elaborar anualmente su POI valorizado y las Evaluaciones trimestrales y semestrales de su ejecución.

**Requisitos Mínimos.**

- Periodista o Comunicador Social con Título profesional, bachiller, o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD:**

El Comunicador Social es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades del Área de Imagen Institucional, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

**FUNCIONES:**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- c) Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la Municipalidad;
- d) Analizar la Información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos;
- e) Efectuar trámite y procesar información de las actividades y obras que desarrolla la Municipalidad.
- f) Mantener actualizado las fichas y documentación de la Oficina.
- g) Administrar los útiles de escritorio de la oficina y velar por los bienes muebles a su cargo;
- h) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el Área de Relaciones Públicas.
- i) Otras que designe el jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior, o experiencia en Administración Pública o en Medios de Comunicación de 02 años como mínimo.
- Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA I DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**SECRETARIA I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación, registro y archivo, y del apoyo secretarial que desarrolla.

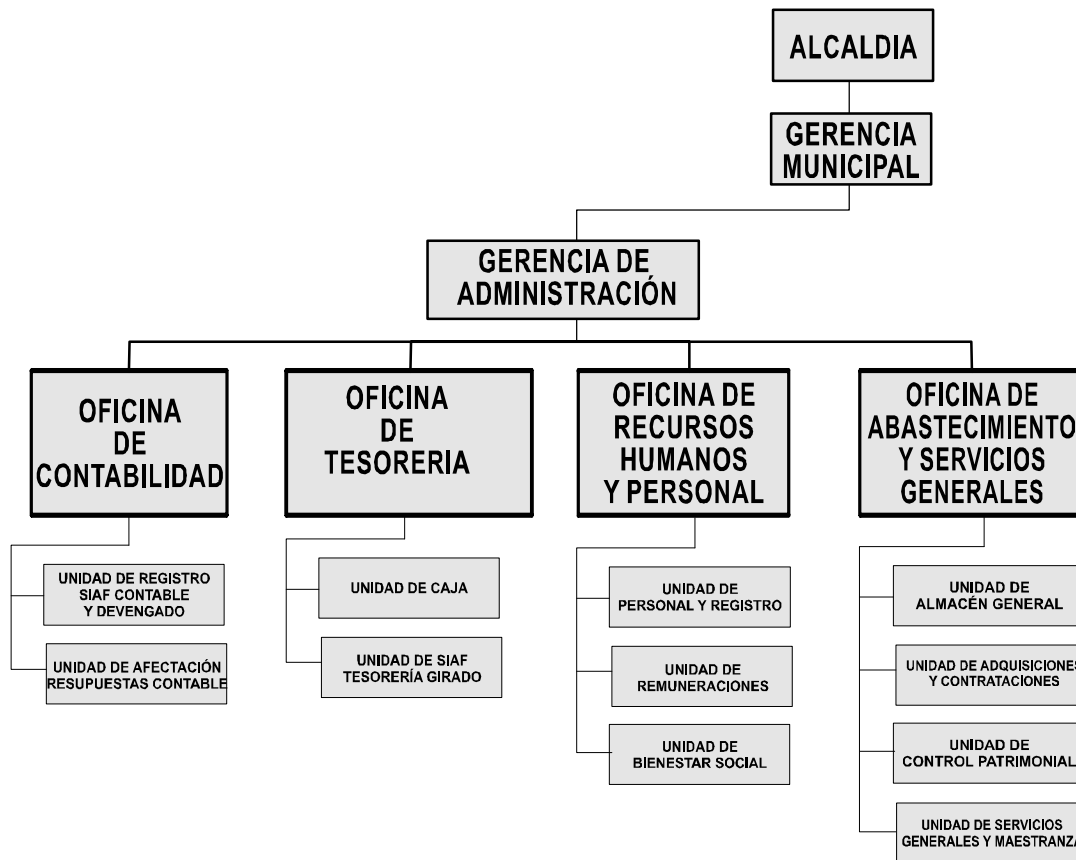
**FUNCIONES**

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

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

**10. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.**

La Gerencia de Administración, depende Funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios, de él dependen estructuralmente la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, La Oficina de Personal, La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

**GERENTE DE ADMINISTRACION**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**RESPONSABILIDAD.**

El Gerente de Administración, es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones. Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de Alcaldía.

**FUNCIONES:**

- a) Proponer a la Alcaldía la Política y las Normas de carácter administrativo;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la Institución.

- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativo para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
- d) Representar a la Municipalidad Distrital Mariano Melgar en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- e) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad;
- f) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- g) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo;
- h) Evaluar y actualizar el MOF de su Gerencia,
- i) Elaborar anualmente su POI de la Gerencia;
- j) Otras atribuciones contenidas en el ROF;
- k) Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos;

**Requisitos Mínimos.**

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista u otros afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad y con experiencia en Manejo Administrativo y de Personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal no menor de 05 años.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARIA I I**

**RESPONSABILIDAD**

Responsable de la documentación, registro, distribución y archivo de la Gerencia de Administración.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

**FUNCIONES**

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

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

## **FUNCIONES**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Administración o la Secretaria de la Gerencia.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- e) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o la Secretaría de la Gerencia de Administración.

### **Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos.

## **10.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

### **CONTADOR II**

Las actividades y funciones del área se norman por el marco jurídico siguiente:

- Ley de Constitución Política del Perú Art. 81.
- Ley N° 26480 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Ley N 27785.
- R.J. N° 138-91-RF/93.01 que modifica el ROF de la Contaduría Pública de la Nación.
- R.D 0071 -80-EFC/76.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- INSTRUCTIVOS CONTABLES 05, 06 y 07 de Contaduría Pública de la Nación.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Gerencia de Administración de quien depende funcional y administrativamente.

#### **FUNCIONES:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas oficinas normativas del nivel provincial y nacional.
- b) Controlar la Ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- c) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
- d) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- f) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.

- g) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
- h) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo para pagar en efectivo, en el auxiliar estándar de la Municipalidad.
- i) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- j) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
- k) Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- l) Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- m) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional universitario de Contador Publico Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en administración publica.

**10.1.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADOS**

**TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF I**

**RESPONSABILIDAD**

Ejecución de actividades variadas de Registro de Libros Contables mediante el sistema SIAF y bajo su responsabilidad.

**FUNCIONES**

- a) Efectúa asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios...
- d) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- e) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- g) Como función específica esta unidad tiene a su cargo, efectuar el registro SIAF contable, a su vez efectuar los devengados, es decir devengar los documentos para el debido compromiso contable, registro y autorización SIAF que se requiere autorice la Contaduría Pública y el MEF, al encontrarse la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar enlazada vía Internet al Sistema Integral de Administración Financiera SIAF con estas sedes.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario o bachiller en Contabilidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Capacitación acreditada en temas relacionados con del Área.

## 10.1.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE

### TECNICO ADMINISTRACIÓN I

#### RESPONSABILIDAD.

Es responsable del registro oportuno y seguro de la afectación presupuestal en la Oficina de Contabilidad, lo que sirve bajo responsabilidad para la información Contable.

#### FUNCIONES.

- a) Apoya al Jefe de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al Contador.
- b) Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- c) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con el Departamento de Recaudación y Control y otras dependencias que prestan servicios particulares.
- e) Supervisa el proceso de control patrimonial.
- f) Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones que permitan formular los Cuadros de Términos de Referencia, para las Adquisiciones de Bienes y/o prestación de Servicios de Terceros para la Municipalidad realizadas por la Oficina de Abastecimientos.
- g) Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- h) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- i) Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- j) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- k) Diseña cuadros de cuentas y establece saldos para ajustes contables.
- l) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- m) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

#### Requisitos Mínimos:

- Título universitario o bachiller en Contabilidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Capacitación acreditada en temas relacionados con del Área.

## 10.2 FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

### FUNCIONES DEL PERSONAL.

#### OFICINA DE TESORERÍA.

Las actividades y funciones de la Oficina de Tesorería se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" R.D. N° 103-2002-EF/77.15 y sus trámites están contemplados y normados a través de la Directiva de Tesorería de cada año Fiscal que se emite como parte de la Ley De Presupuesto de la República.



## **TECNICO EN CONTABILIDAD II**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Gerencia Municipal y el Jefe de la Gerencia de Administración de quien depende.

### **FUNCIONES:**

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- b) Depositar conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- c) Administrar los fondos fijos para Caja Chica efectuando arquezos sorpresivos periódicos al responsable de dicho manejo de acuerdo a la Directiva interna que previamente debió establecerse sobre los plazos, montos tope y responsabilidad de su manejo y rendición.
- d) Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
- e) Mantener actualizada la información de pagos y saldos,
- f) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados por alcaldía y/o la Gerencia Municipal,
- h) Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y derechos municipales que efectúan los recibidores de las ventanillas de caja municipal y otros recaudadores.
- i) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y Pasivo de la municipalidad, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- j) Elaborar anualmente el POI de su Área
- k) Las que le asigne la Jefatura de Administración y/o Gerencia Municipal.

### **Requisitos Mínimos.**

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos.

## **10.2.1 FUNCIONES DE UNIDAD DE CAJA**

### **CAJERO I**

### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el administrador y responsable de la Oficina de Tesorería de quien depende.

### **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar los ingresos en efectivo provenientes por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- b) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- d) Llevar libros de caja bancos y otros registros de fondos.
- e) Facilitar arquezos de caja al contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Preparar partes diarios de fondos y anexos
- g) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.

- h) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- i) Otras que designe el Jefe de Tesorería.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 02 años como mínimo..
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**10.2.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SIAF TESORERIA GIRADO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO**

**RESPONSABLE**

Es responsable del registro en sistema SIAF, para que lograr su autorización de Giro y dar pase a la entrega y cancelación de pagos a los proveedores de bienes y/o servicios acción que es efectuada bajo responsabilidad, por tratarse de un procedimiento final de la ejecución de gastos.

**FUNCIONES**

- a) Efectúa en la Oficina de Tesorería el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- b) Su función específica es la de efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- c) Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- d) Prepara informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depósitos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Lleva el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de Tesorería.
- h) Realiza junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
- i) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- k) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Tesorería.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 02 años como mínimo..
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

### **10.3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL.**

#### **OFICINA DE PERSONAL.**

Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal" R.J. N° 052-80-INAP/DNR, así como por la Ley de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y otras norma conexas y complementarias.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL**

##### **ESPECIALISTA EN PERSONAL I**

##### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las metas y objetivos señalados en el plan de actividades, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

##### **FUNCIONES:**

- a) Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo;
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal;
- c) Elaborar el Anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con Planificación y Presupuesto para su posterior aprobación;
- d) Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- e) Formular el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización:
- f) Promover la capacitación del Personal, programar y desarrollar cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas;
- g) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que promuevan o desmeritan al trabajador en el desempeño de sus funciones:
- h) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal:
  - i) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares;
  - j) Las demás atribuciones que le asigne la Unidad de Administración y que sean de su competencia;
- k) Integrar los Grupos de Trabajo y/o de Apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.
- l) Elaborar anualmente el POI de su dependencia.
- m) Otras que designe su inmediato superior.

##### **Requisitos Mínimos.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Abogado, Administrador de Empresas, Relacionista Industrial u otro a fin.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima en administración pública.

### **10.3.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y REGISTRO**

#### **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PERSONAL Y REGISTRO**

##### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Jefe de Personal de quien depende.

##### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Oficina.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
- c) Contribuir a la organización de Legajos y Escalafón de personal;
- d) Participar en la formulación de planillas de remuneraciones;
- e) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- f) Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal;
- g) Contribuir en la Programación de Acciones de Capacitación y especialización de personal;
- h) Evaluar Informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina.
- i) Evacuar informes preliminares de consultas y expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal

##### **Requisitos Mínimos.**

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

### **10.3.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES**

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del control y formular las planillas de remuneraciones mensualmente, y efectuar el calculo de los aportes y descuentos propios de la planilla de pagos contemplando los niveles remunerativos, categorías, sea del personal nombrado, contratado o eventual y según la ley de servidor público que le corresponda, formulará las planillas teniendo como base el informe de la unidad de personal y registro y elevará sus planillas e informes al Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal de quien depende para su vización correspondiente.

##### **FUNCIONES**

- a) Formula planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- b) Archiva los record de asistencia del personal y reporta dicho registro a la jefatura de personal.
- c) Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- d) Formula y prepara la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.

- e) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- g) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- h) Las demás funciones que le asigne la jefatura de recursos humanos y personal.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**10.3.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN – BIENESTAR SOCIAL**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable del control, registro de todo el personal en forma interna y coordinación con la Unidad de Personal y Registro deberá efectuar un plan anual de capacidades, el mismo que permitirá la evaluación permanente de los trabajadores.

**FUNCIÓNES**

- a) Deberá velar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- b) Formula planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- c) Emite informes periódicos sobre la situación de cada servidor

**Requisitos Mínimos:**

- Asistente Social, y/o trabajadora Social, o Sociólogo
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**10.4 FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**RESPONSABILIDAD-**

El Jefe de la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad de Mariano Melgar hace posible la provisión de bienes y servicios en forma oportuna y en los plazos establecidos, debiendo ceñirse a las Normas establecidas para tal fin emanadas a través del Concejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE. Que rigen para todos los sectores de la Administración Pública, dentro de ellos los Gobiernos Locales.

Actualmente el Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad, se rige por las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado DS. 083-2004-PCM y su Reglamento DS. No. 084-2004-PCM.

El Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad de Mariano Melgar debe funcionar de la siguiente Manera:

- Abastecimiento: Realiza la Adquisición
- Presupuesto: Asigna Partidas (financia)

- Contabilidad: Verifica y Registra el Pago
- Tesorería: Efectiviza el Pago.

El Jefe de Abastecimientos depende Funcional y Administrativamente de la Gerencia de Administración.

## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Administración depende funcional y Administrativamente de la gerencia de Administración.

#### **FUNCIONES.**

- a) Programa y dirige las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
- b) Organiza, ejecuta y supervisa el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
- c) Evalúa y verifica los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de Obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- d) Provee oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Coordina y concilia en forma mensual sus operaciones y actividades con las dependencias de Planificación y Presupuesto, Tesorería y las necesarias.
- f) Elabora y ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad dentro de los plazos establecidos.
- g) Participa en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, bajo autorización del titular del pliego.
- h) Diseña y elabora proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
- i) Redacta, suscribe y visa proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- j) Supervisa, inspecciona y evalúa el desarrollo de las actividades del personal de la Oficina
- k) Orienta y asesora a la Gerencia de Administración en el campo de su competencia.
- l) Suscribe las órdenes de Compra O/C y/o Orden de Servicio O/S.
- m) Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- n) Realiza las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
- o) Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.
- p) Organiza los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- q) Dicta las directivas necesarias a los funcionarios a su mando para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- r) Cumple con la normatividad vigente ante los entes rectores como CONSUCODE, PROMPYME cuando corresponda y otro respecto a las informaciones que se deben comunicar, bajo responsabilidad.
- s) Asigna a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o habientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- t) Aplica el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios

- u) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimientos.
- v) Propone a la Gerencia de Administración, las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- w) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- x) Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
- y) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines,
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la materia.
- Experiencia mínima de 02 años en la administración pública

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**SECRETARIA I**

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de la documentación, de su custodia, distribución o archivo en la Oficina de Abastecimientos, labores inherentes a secretariado.

**FUNCIONES:**

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

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública

**10.4.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL**

**DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta la Gerencia de Administración y el Jefe del Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**FUNCIONES:**

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Cardes, respectivamente;
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el Jefe inmediato de abastecimiento y administración.
- c) Reemplazar al jefe de abastecimiento cuando sea necesario
- d) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- e) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes.
- f) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- g) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- h) Mantener informado al Jefe de Abastecimiento sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- i) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- j) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- k) Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- l) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- m) Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimientos

**Requisitos mínimos.**

- Título profesional o grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 04 años.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes;
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de informática, Office 2007 e Internet.

**10.4.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES)**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y el Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**FUNCIONES:**

- a) Planificar los expedientes, las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía, Adquisiciones directas públicas o selectivas, concursos públicos, y licitaciones públicas acorde a la ley de adquisiciones y contrataciones del estado vigente y los decretos supremos emitidos para tal fin.
- b) Ingresar los procesos de adquisiciones a través del SEACE, conforme lo norma el CONSEJO SUPERIOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, "CONSUCODE"
- c) Organizar y llevar el registro y archivo de las ordenes de compra y de servicios;
- d) Efectuar las compras directamente con el fondo para pagos en efectivo;
- e) Solicitar y consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas y divisiones de la Municipalidad;



- f) Confeccionar las Ordenes de Compra, Guía de Internamiento y/o Ordenes de Servicio;
- g) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia para los precios en las bases.
- h) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- i) Recoger la mercadería adquirida y/o entregarla al almacén;
- j) Remitir las Ordenes de Compra y Servicio a los proveedores;
- k) Informar periódicamente al jefe de abastecimientos sobre sus labores realizadas;
- l) Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Jefatura de Abastecimientos y Administración o quien haga sus veces.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras
- afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

#### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

#### **FUNCIONES**

- a) Recaba términos de referencia para considerar en la formulación de los expedientes técnicos según los requerimientos y plan anual de adquisiciones.
- b) Formula los expedientes técnicos según los requerimientos y el plan anual de adquisiciones.
- c) Otras que el jefe de abastecimientos le disponga.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras
- afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

#### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE BASES Y REGISTROS SEASE**

#### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**FUNCIONES:**

- a) Formula las bases según los requerimientos acorde al Decreto Supremo N° 083 – 2004 PCM, Ley de adquisiciones de contrataciones del Estado y su reglamento Decreto Supremo N° 084 – 2004 PCM. Y otras conexas y complementarias.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE O/C, O/S, Y REGISTROS SIAM**

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**FUNCIONES**

- d) Formula, registra las Ordenes De Compras O/C u Ordenes De Servicio O/S, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- e) Efectúa el registro SIAM, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- f) Otras que le encargue el Jefe de abastecimientos.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TECNICO AUXILIAR EN IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS**

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**FUNCIONES**

- a) Registra, controla según las normas de austeridad el uso y necesidad de fotocopios e impresiones que requieren las diversas unidades orgánicas.
- b) Otras que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos Mínimos.**

- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

- Estudios de Educación Secundaria Completa.

#### **10.4.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL CONTROL PATRIMONIAL.**

##### **DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.**

##### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.**

##### **RESPONSABILIDAD**

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

##### **FUNCIONES.**

- a) Principalmente llevar de manera actualizada los Libros de Patrimonio e Inventario de la Municipalidad.
- b) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Oficina de Contabilidad o quién delegue esta.
- c) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de Abastecimientos, administración y control interno.
- d) Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- e) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad;
- f) Formular los inventarios correspondientes para el mejor control;
- g) Formular los Inventarios Patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes;
- h) Realizar labores de oficina inherentes a su cargo;
- i) Otras funciones que se deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Gerencia de Administración y Jefe de Abastecimientos de quien depende.

##### **Requisitos Mínimos.**

- Técnico Administrativo y/o Estudios Superiores no Universitarios.
- Capacitación Técnica en Labores de Similar Naturaleza;
- Experiencia en actividades propias de sistemas de Inventarios y patrimonio.
- Conocimientos de Informática.

#### **10.4.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

##### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ELECTRICISTA**

##### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de energía, eléctrica que requiere mantenimiento las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que se le encarguen de acuerdo a las necesidades de la entidad.

##### **FUNCIONES**

- a) Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

##### **Requisitos Mínimos:**

- Técnico electricista titulado de Instituto Tecnológico con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.

## **FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GASFITERO**

### **TECNICO GASFITERO**

#### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de gasfitería, carpintería, que requiere mantenimiento las instalaciones y los bienes muebles y otros servicios generales que se le encarguen de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- a) Realiza mantenimiento periódico de gasfitería, pintado de local, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Técnico en la especialidad titulado de Instituto Tecnológico con la Especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas

## **FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN MECANICA AUTOMOTRIZ**

### **MECANICO AUTOMOTRIZ**

#### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable del mantenimiento permanente de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad.

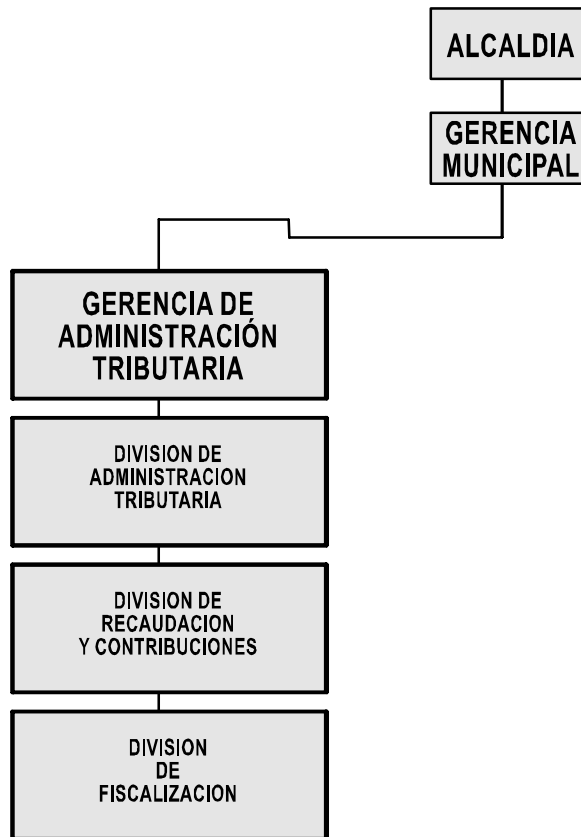
#### **FUNCIONES:**

- a) Realiza mantenimiento periódico de las unidades vehiculares de la propiedad de la Municipalidad, así como de la Maquinaria pesada
- b) Efectúa el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados a la unidad de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- c) Otras que la Gerencia Municipal o su jefe inmediato superior le asigne.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Ingeniero Mecánico o Técnico mecánico titulado de Instituto Superior.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.

## 11. ORGANOS DE LINEA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### 11.1 FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

##### ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II.

Depende funcionalmente de Alcaldía y estructuralmente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su mando a las Divisiones de Administración Tributaria, Recaudación y Control, Fiscalización y Ejecución Coactiva.

##### RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Gerencia de Administración Tributaria, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

##### FUNCIONES:

- d) Dirigir, coordinar las actividades técnico - normativas e impartir las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la Gerencia de Administración Tributaria,
- e) Participar en la Formulación de políticas de rentas en la Municipalidad;
- f) Formular proyectos de resoluciones en asuntos administrativos y tributarios dando fe de los mismos;

- g) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo pertinentes a su cargo, proponiendo las disposiciones necesarias para un eficiente manejo de la Gerencia;
- h) Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo;
- i) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia;
- j) Evaluar a su personal de su Gerencia periódicamente;
- k) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia;
- l) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas edictos y acuerdos sobre tributación, que contribuyan al desarrollo de la Municipalidad;
- m) Emitir Resoluciones de determinación de multas y ordenes de pago y resolver las reclamaciones interpuestas, los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
- n) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras encomendadas;
- o) Es responsable de la ejecución de las políticas de captación de tributos;
- p) Controlar y evaluar la política de recaudación Municipal;
- q) Evaluar e informar los ingresos Municipales en materia tributaria, de conformidad al Presupuesto Municipal aprobado;
- r) Supervisar el cumplimiento de los Convenios por contribuciones y aportes de la población organizada;
- s) Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza;
- t) Controlar, monitorear y coordinar respecto al parte diario de entrega a Tesorería;
- u) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Tributación;
- v) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia;
- w) Otras que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde según su competencia.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (05) años en administración pública

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

#### **SECRETARIA I**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia dé quien depende.

#### **FUNCIONES.**

- a) Organizar y clasificar la documentación interna y externa;
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia;
- c) Canalizar las relaciones con las demás Gerencias.
- d) Solicitar Materiales de escritorio y custodiar los bienes muebles y material de oficina de la gerencia;
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia.
- f) Preparar periódicamente los informes de acuerdo a los requerimientos.
- g) Orientar sobre gestiones a realizar, situación del expediente y concertar citas en atención al público;

- h) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- i) Otras acciones que le asigne la Jefatura de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de la clasificación y procesamiento del Padrón General de Contribuyentes de la Municipalidad, además de procesar información concerniente a los asuntos tributarios, administrativos - tributarios, depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de de Administración Tributaria.

**FUNCIONES**

- a) Planear, organizar dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción.
- b) Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro por naturaleza e importancia;
- c) Mantener actualizada las carpetas y cuentas corrientes de los contribuyentes
- d) Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación de índole tributario.
- e) Administrar el archivo general Tributario.
- f) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en el archivo de su cargo.
- g) Expedir las Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios.
- h) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
- i) Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley y otras que le designe sus superiores jerárquicos.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras
- afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**11.1.1 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria Municipal.

De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

### **FUNCIONES**

- a) Organiza, dirige, planifica y controla el programa de orientación y control al contribuyente.
- b) Resuelve en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad a lo normado por el TUPA, así como en otros documentos internos y disposiciones específicas de la materia.
- c) Planifica operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, así como evasores de tributos municipales.
- d) Expide constancias, certificados, copias y otros documentos de índole tributario.
- e) Propone a la Alta Dirección los lineamientos de política fiscal.
- f) Formula el proyecto anual de ingresos del ejercicio fiscal próximo
- g) Diseña y desarrolla programas de investigación tributaria municipal.
- h) Emite Resoluciones de determinación de multas y sanciones, así como órdenes de pago.
- i) Concilia mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración.
- j) Propone, concreta y ejecuta los programas de fiscalización tributaria y no tributaria, ya sea directamente o a través de servicios de terceros.
- k) Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de Recaudación y control, fiscalización y ejecutorias coactivas.
- l) Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de esta oficina.
- m) Asesora al Alcalde y demás áreas en asuntos de su competencia
- n) Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los servidores públicos y los administrados en asuntos de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

### **Requisitos Mínimos:**

- Titulo de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

#### **FUNCIONES**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de la División de Administración Tributaria..
- c) Coordina reuniones y programa citas, así como lleva la agenda respectiva.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

**11.1.2 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRIBUTACIÓN I**

**RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de hacer cumplir lo normado en el Sistema Nacional tributario, código Tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y otras complementarias. Se encarga de las gestiones de control y fiscalización de los contribuyentes que incumplan sus obligaciones tributarias. De la misma manera es responsable de las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones; depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**FUNCIONES:**

- a) Programar, dirigir y ejecutar programas de fiscalización tendientes a incorporar nuevos contribuyentes e incrementar la captación de recursos, en función a detección de omisos y morosos a las obligaciones formales.
- b) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recepcionadas por obligaciones formales y otros documentos de carpeta tendientes a detectar informalidades en la aplicación de normas tributarias así como ocultamiento de materia imponible que origina evasión de tributos.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
- d) Efectuar liquidaciones tributarias y elevarlas a la Gerencia de Administración Tributaria, para la Emisión de las Resoluciones de Determinación de multa y ordenes de pago correspondiente.
- e) Coordinar con los encargados el registro tributario recaudación y cobranza coactiva para formular programas de reactivación de la recaudación así como dinamizar el proceso de fiscalización tributaria.
- f) Evacuar informes técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.
- g) Presentar un informe trimestral de la captación de contribuyentes morosos por fiscalización y cobro coactivo.
- h) Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- i) Otras funciones que designe la Gerencia de Rentas que sean de su competencia.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I.**

### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

### **FUNCIÓN:**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del jefe de la División de Fiscalización.
- c) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### **Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## **11.1.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTRIBUCIONES**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRIBUTACIÓN I**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones del Manual de Organización y Funciones de acuerdo al Código Tributario y demás normas conexas y complementarias. Además de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia Administración Tributaria de quien depende.

#### **FUNCIONES:**

- a) Coordinar con la División de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- b) Con conocimiento de la Gerencia de Administración Tributaria, debe aprobar las solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- c) Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones de cobranza coactiva.
- d) Elaborar y efectuar la liquidación y acotación de los diferentes tributos mediante el Padrón de cuentas corrientes y Kardex de los contribuyentes.
- e) Efectuar análisis y conciliación de comprobantes de pagos de autoliquidación y de recibos únicos emitidos por la División de Registro Tributario a fin de detectar alguna anomalía en su formulación y pagos efectuados.
- f) Establecer cuadros de ingresos mensuales y anuales del rendimiento de tributos, para la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Coordinar para la confección de padrones de Impuesto Predial, Licencias de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda, Arbitrios Municipales y otros.

- h) Otras funciones que le designe la Gerencia de Administración Tributaria que sean de su competencia.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I**

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

**FUNCIÓN:**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de la División de Recaudaciones y Contribuciones.
- c) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**11.1.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**DEL EJECUTOR COACTIVO I**

**RESPONSABILIDAD.**

El Ejecutor Coactivo es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones. El Ejecutor Coactivo depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

**FUNCIONES:**

- a) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización las acciones coercitivas, orientadas a la cobranza coactiva de deudas originadas por obligaciones tributarias, de acuerdo al Código Civil;

- b) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, así como suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- c) Elaborar el plan anual de actividades de la División y elevar informes de los avances mensuales;
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas reglamentarias;
- e) Llevar el registro y archivo de actas de embargo y demás actas de ejecución, efectuar cobranzas coactivas con apoyo del personal de su unidad;
- f) Mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad;
- g) Elaborar la información estadística básica sistematizada y mantener actualizado el registro de deudores morosos en el proceso de cobranza coactiva;
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- i) Absolver consultas de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con la aplicación de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- j) Coordinar con los demás órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones inherentes al procedimiento de ejecución coactiva;
- k) Las demás que le asigne el jefe de la Gerencia de quien depende.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional de Abogado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en Administración Pública.

#### **FUNCIONES DEL AUXILIAR COACTIVO I**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el manual de organización y funciones de las disposiciones que le imparta su jefe inmediato.

#### **FUNCIONES:**

- a) Llevar registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados y demás actas de ejecución forzosa los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- b) Elaborar actas, notificaciones e informes.
- c) Verificar la conformidad de datos de los expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- d) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, y dispositivos legales de carácter tributario.
- e) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- f) Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas del Ejecutor Coactivo y/o Jefe de la División.
- g) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional o grado académico de bachiller en carreras tales como: Derecho, Economía, Administración, o Contabilidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública.

## FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

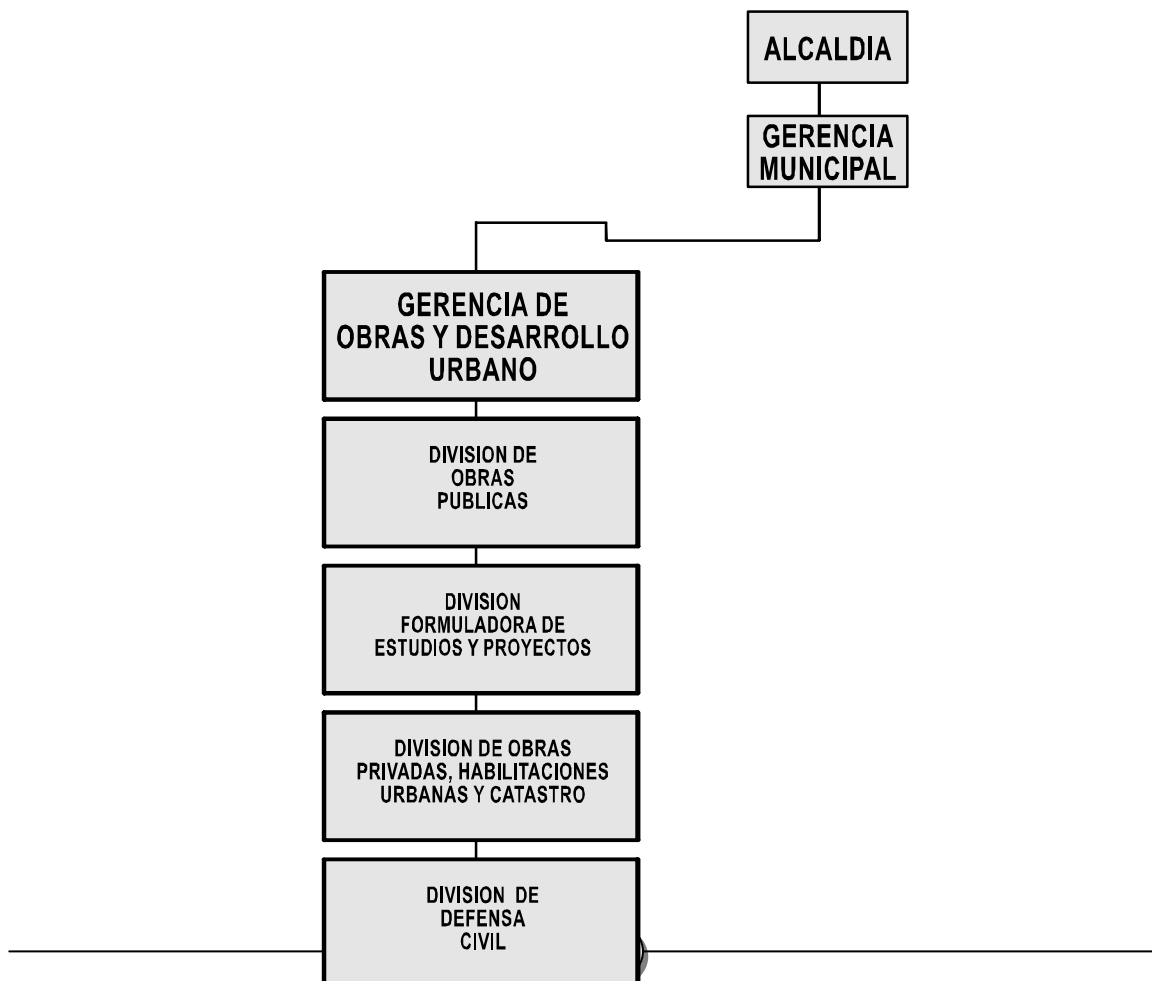
### FUNCIONES

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Ejecutor Coactivo:
- c) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe de la División de la cual depende.

### Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## 12. GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL.**

#### **GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.**

La Gerencia es la encargada de mantener y construir la infraestructura Municipal, en la medida de los recursos disponibles, la infraestructura básica de apoyo a las actividades productivas y sociales, y de acuerdo a los planes de desarrollo del Distrito y a las políticas de acondicionamiento del territorio, la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.

#### **FUNCIONES DEL GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

##### **ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL II**

##### **RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividad, su división, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

##### **FUNCIONES:**

- a) Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad;
- b) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal;
- c) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances, observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión:
- d) Presentar a la Alta Dirección los expedientes técnicos con sus respectivos presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y la documentación complementaria;
- e) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones y otras complementarias;
- f) Evaluar periódicamente la información de avance y materiales con el de los proyectos en ejecución con las recomendaciones respectivas.
- g) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- h) Contribuir a la formulación de las bases (términos de referencia) especificaciones técnicas para los concursos públicos, contratos y convenios.
- i) Le corresponde ser el Secretario Técnico de los Comités de Adjudicaciones para la ejecución del Plan Anual de Obras y otros relativos al campo técnico,
- j) Programar, dirigir, controlar y delegar funciones al personal a su cargo.
- k) Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación el Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios;
- l) Supervisar la documentación de obras para su elevación y aprobación por el Concejo Municipal.
- m) Orientar y supervisar las acciones pertinentes relacionadas con los Proyectos que se ejecuten mediante la modalidad de Alimentos por trabajo:
- n) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- o) Elaborar el calendario de avance de obras;
- p) Ejecutar la recepción y liquidación de la obras de la Municipalidad;

- q) Proponer programas de financiamiento de obras;
- r) Elaborar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución;
- s) Emitir opinión sobre los proyectos que llegan a la Municipalidad;
- t) Atención al público (labor de despacho con horarios);
- u) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (05) años en administración pública.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA I.**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el jefe de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano de quien depende.

#### **FUNCIONES:**

- a) Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le encomienda;
- b) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe de la Gerencia.
- c) Tomar dictado taquigráfico y redactar documentos de acuerdo a instrucciones;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones;
- e) Concertar citas para que el jefe de la Gerencia, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda);
- f) Mantener actualizado el archivo de la oficina;
- g) Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la oficina;
- h) Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia;
- i) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina;
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Jefe de la Gerencia, en materia de su competencia;
- l) Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección;
- m) Recepcionar y atender al público orientar sobre trámites y gestiones;
- n) Programar periódicamente informes, Llevar el Archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla;
- o) Otras que le asigne el Jefe de Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.

- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva en lo referente y corresponda a obras por administración directa.

### **FUNCIONES**

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras mediante los reportes respectivos.
- d) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- e) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Las demás que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## **12.1 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

Supervisa mediante acciones orientadas, al control, mantenimiento de la Infraestructura básica existente en el Distrito, lleva el registro y desarrolla el saneamiento físico y legal de las construcciones de La Municipalidad que incrementan el patrimonio del Estado, se basa sus funciones en la Ley 27972 y el Sistema Nacional de Construcciones.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

#### **INGENIERO CIVIL II**

#### **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de los que le asigne el jefe de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y/o Alta Dirección.

#### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar y coordinar normas técnicas de aplicación obligatoria en el Distrito;
- b) Planificar, dirigir y controlar programas de estudio, investigaciones y obras de Arquitectura;
- c) Elaborar y controlar el calendario de avances de obra;
- d) Ejecutar las liquidaciones de las obras de la Municipalidad;
- e) Controlar al personal de campo en las obras;
- f) Proponer programas de financiamiento de obras,



- g) Proponer para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución;
- h) Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad;
- i) Atención al público (labor de despacho con horario);
- j) Y otras actividades y/o funciones que ordene el jefe de Gerencia;

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil, que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública.

### **FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

#### **FUNCIÓN**

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la División de Obras Públicas mediante los reportes respectivos.
- d) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- e) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Apoya al Jefe de la División de Obras Públicas.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la División de Obras Públicas.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia..
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## **12.2 DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO**

### **12.2.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS**

#### **ARQUITECTO I**

##### **Sección 1.05 RESPONSABILIDAD**

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organizaciones y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Jefe de la Gerencia de quien depende directamente

**FUNCIONES:**

- a) Tramitar y conceder las Habilitaciones Urbanas de acuerdo a ley.
- b) Regularización de trámites de Habilitaciones urbanas ejecutadas que cuenten con viviendas construidas;
- c) Elaborar el Reglamento Interno en materia de Habilitaciones Urbanas;
- d) Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación) expansión urbana, Plan Vial y/o proponer su formulación, actualización como instrumento básico de gestión.
- e) Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales;
- f) Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación Urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas;
- g) Elaboración de estudios urbanos (Plan de desarrollo Distrital);
- h) Elaboración de estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad;
- i) El departamento se encarga de promover el Saneamiento físico legal;
- j) Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles;
- k) Orientar a los ciudadanos e instituciones Públicas, como deben presentar sus documentos en los Registros Públicos, Registro Predial Urbano entre otros para su formalización.

**Requisitos Mínimos**

- Titulo profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración publica

**Artículo II. FUNCIONES DEL INSPECTOR DE OBRAS PRIVADAS**

**INSPECTOR I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**FUNCIÓN**

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Departamento de Obras Privadas.
- b) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Coordina reuniones y concreta citas, así como lleva la agenda respectiva.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden de importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento de Obras Privadas.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe del Departamento de Obras Privadas con los reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.

- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- i) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a los interesados y público en general.
- j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del Departamento de Obras Privadas.
- k) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
- l) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

**12.2.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE HABITACIONES URBANAS Y CATASTRO**

**ARQUITECTO I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la autorización de acuerdo al TUPAC, de requerimientos o solicitudes de habilitaciones urbanas, concesiones, y tener actualizado el Catastro Urbano y Rural de la zona.

**FUNCIÓN**

- a) Programa y dirige las actividades de habilitaciones Urbanas y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.
- b) Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- c) Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- d) Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.
- e) Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- f) Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- g) Propone a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- h) Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- i) Evalúa proyectos de inversión para determinar su rentabilidad y recuperación de capital, proponiendo las alternativas más viables para la municipalidad.
- j) Mantiene actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Obras y Desarrollo Urbano y/o el Jefe de la División de la cual depende.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en administración pública.

**12.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DEL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN**

**INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO I**

**RESPONSABILIDAD**

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organizaciones y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Jefe de la Gerencia de quien depende.

**FUNCIONES:**

- A. Formular los Perfiles Técnicos adecuado al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los proyectos y obras aprobadas en los presupuestos participativos teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
- B. Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los requerimientos que le encargue la alcaldía en favor de organizaciones de base.
- C. Monitorear el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- D. Elaborar los Diseños de las Obras a ejecutar.
- E. Elaborar y supervisar la arquitectura de las obras.
- F. Elaborar los Planos de las diferentes obras.
- G. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuente con los diseños requeridos.

**Requisitos Mínimos.**

- Grado Académico Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado;
- Especialización en Desarrollo Urbano;
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña;
- Conocimientos de Programas de Informática de proyectos (Topografía, Autocad, S10) e Internet;
- Experiencia Laboral en instituciones Públicas (Municipalidades)

**ECONOMISTA I**

**RESPONSABILIDAD**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**FUNCIÓN**

- a) Formular perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- c) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economía, o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Experiencia de tres años en labores especializadas de Racionalización.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**FUNCIÓN**

- a) Formular perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- c) Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia de Planeamiento,
- d) Presupuesto y Desarrollo Organizacional.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Experiencia de tres años en labores especializadas de Racionalización.

**12.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL**

**DEL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN**

**INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO I**

**RESPONSABILIDADES**

Esta Responsabilidad es asumida por el Propio Gerente de Obras y Desarrollo Urbano. Por lo que es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES.**

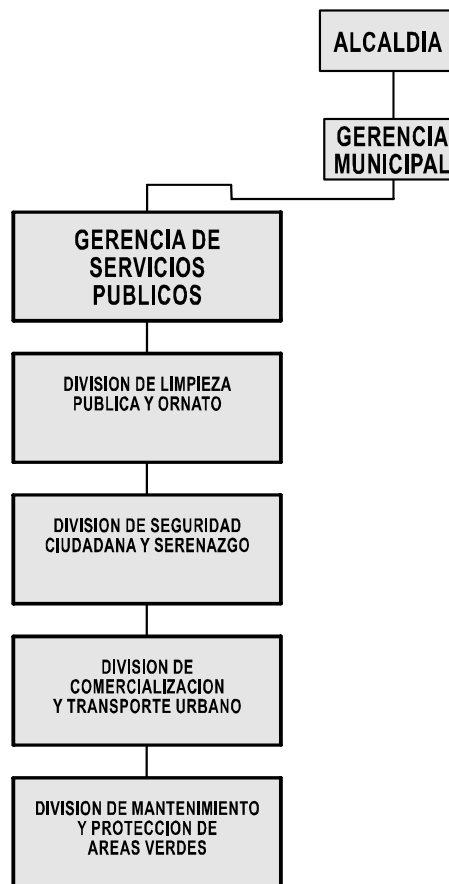
- a) Propone al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- c) Llevar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a defensa Civil.
- d) Promover y/o Ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- e) Ejecutar planes de Prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con el Departamento de Obras Públicas.
- g) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o Extranjeros.
- i) Administrar la Documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.
- k) Las demás que le corresponden conforme a Ley a las normas Reglamentarias pertinentes y 1as que le sean encargadas por superiores jerárquicos.

- l) Las demás atribuciones y funciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato, en materia de su competencia.

#### Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área y manejo de programas informáticos.
- Capacitación especializada.

#### Sección 2.01 13 GERENCIA DE SERVICIO PUBLICOS Y COMUNALES



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

#### FUNCIONES DEL PERSONAL

#### GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Servicios Públicos es la encargada de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de abastecimientos mercados, control de ferias, salubridad, limpieza pública y saneamiento ambiental. La Gerencia de Servicios Públicos depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y COMUNALES:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Gerencia de Servicios Públicos es el responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades y las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Dirección, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos;
- b) Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados;
- d) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación;
- e) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de administración y/o mantenimiento de los bienes municipales;
- f) Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en falta y que estén estipuladas en las normas pertinentes;
- g) Ordenar inspecciones oculares a establecimientos para verificar declaraciones efectuadas por los solicitantes de la licencia Municipal para funcionamiento;
- h) Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;
- i) Mantener actualizado el registro de establecimientos sea formal e informal;
- j) Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, en materia de su competencia.
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la alta Dirección.
- m) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y otros en aspectos relacionados con la prestación y contraprestación de servicios;
- n) Disponer la Coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa, en materia de Transporte Urbano, para su control y regulación según las atribuciones concedidas y facultades compartidas estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de Plan Operativo;
- p) Evaluar y actualizar el MOF de su gerencia;
- q) Delegar funciones y evaluar las labores de las Divisiones a su cargo;
- r) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.

**Requisitos Mínimos.**

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en administración pública.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA I**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Servicios Comunes de quien depende directamente.

### **FUNCIONES:**

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

### **Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **13.1 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE URBANO**

### **DEL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el jefe de la Gerencia de Servicios Públicos de quien depende directamente.



**FUNCIONES:**

- a) Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente;
- b) Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad;
- c) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y todo centro comercial de la jurisdicción;
- d) En materia de transporte urbano le corresponde coordinar con la Municipalidad Provincial de Arequipa y controlar, regular, el transporte urbano acorde a las facultades compartidas que otorga la Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- f) Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el Jefe de la Gerencia y/o Alta Dirección;
- g) Disponer efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la Municipalidad y de propiedad Municipal.
- h) Otras que le asigne el jefe de la Gerencia;

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

**POLICÍA MUNICIPAL I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Servicios Comunes de quien depende.

**FUNCIONES:**

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

**Requisitos Mínimos.**

- Estudios secundarios completos.
- Licenciado del ejercito, o instrucción castrense acreditada.
- Experiencia en la labor o en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de Informática.

**13.2 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas y veredas, playas, parques a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- b) Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito de Mariano Melgar.
- c) Conducir la supervisión de la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- d) Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento de playas y ornato del distrito.
- e) Otras funciones que disponga el Gerente de Servicios Comunales.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración pública de no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

**CHOFER I. OPERADOR DE EQUIPO PESADO**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la recolección de residuos sólidos en los vehículos compactadores exclusivos para tal fin.

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar y coordinar los programas de limpieza y recolección de residuos sólidos de las diferentes arterias y vías del Distrito, de acuerdo al cronograma de fechas y señalización de rutas que dispone el jefe de la división de limpieza pública y ornato
- b) Otras funciones que disponga el Gerente de Servicios Comunales.

**Requisitos Mínimos:**

- Chofer profesional categoría A3
- Egresado de Instituto Superior como operador de maquinaria pesada.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o Labores similares.

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

### **RESPONSABILIDAD**

Existen varios tipos de trabajadores de Servicios:

- a. Unos son responsables de las labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos en la parte posterior del vehículo compactador.
- b. Otros son responsables del barrido de las Calles y Avenidas, para lo cual previamente se efectúa un rol de rutas y horarios.
- c. Otros de les encarga el mantenimiento del podado y regadío de parques y Jardines.
- d. Algunos son destinados al apoyo en los Carros cisterna para regado de áreas verdes.
- e. Y por último algunos apoyan como guardianes de locales diversos como el Cementerio, Parques, Talleres, Locales de propiedad de la Municipalidad.

Por lo tanto están supeditados a la rotación por necesidad de servicios y por sus propias habilidades que van demostrando y especializando.

### **FUNCIONES**

Realiza las tareas de mantenimiento y conservación y/o apoyo de acuerdo a la actividad que se le encargue según sus habilidades y perfeccionamiento.

Se considera los grados de responsabilidad, honradez, puntualidad, responsabilidad.

Las funciones específicas son determinadas por su jefe inmediato superior.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores correspondientes al cargo u otras de naturaleza similar.

## **13.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

### **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Organizar, Dirigir, Seleccionar al personal de seguridad ciudadana y serenazgo previo estudio y/o investigación en actividades de Seguridad Integral.

#### **FUNCIONES**

- a) Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito.
- b) Garantizar la dotación de Chalecos o casacas de distinguan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares.
- c) Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes.
- d) Por otro lado previo estudio y zonificación deberá seleccionar mineros especializados para conformar un escuadrón de Agentes de Serenazgo, los mismos que capacitados efectuarán rondas y seguridad en compañía y apoyo de la Policía Nacional del Perú para mayor efectividad y garantía del servicio, en materia de seguridad interna del distrito, así como participar y apoyar en operativos que

disponga la superioridad en coordinación con el Comité multisectorial de Autoridades que velan por el control y cumplimiento de normas pro la moral y buenas costumbres.

- e) Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gobernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas.
- f) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- g) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- h) Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- i) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- j) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- k) Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública.

**13.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la supervisión de las labores de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- b) Mantener actualizado las hojas de ruta de los carros cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- c) Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- d) Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la jefatura.
- e) Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes
- f) Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la Municipalidad
- g) Ejecuta las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- h) Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Comunales.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o grado académico de bachiller o título profesional no universitario en carreras afines o experiencia en la administración de no menos de 1 año.
- Experiencia variada en labores de parques y jardines.
- Capacitación acreditada en manejo de áreas verdes.
- Contar con experiencia de administración pública.

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**RESPONSABILIDAD**

Son responsables de las labores de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

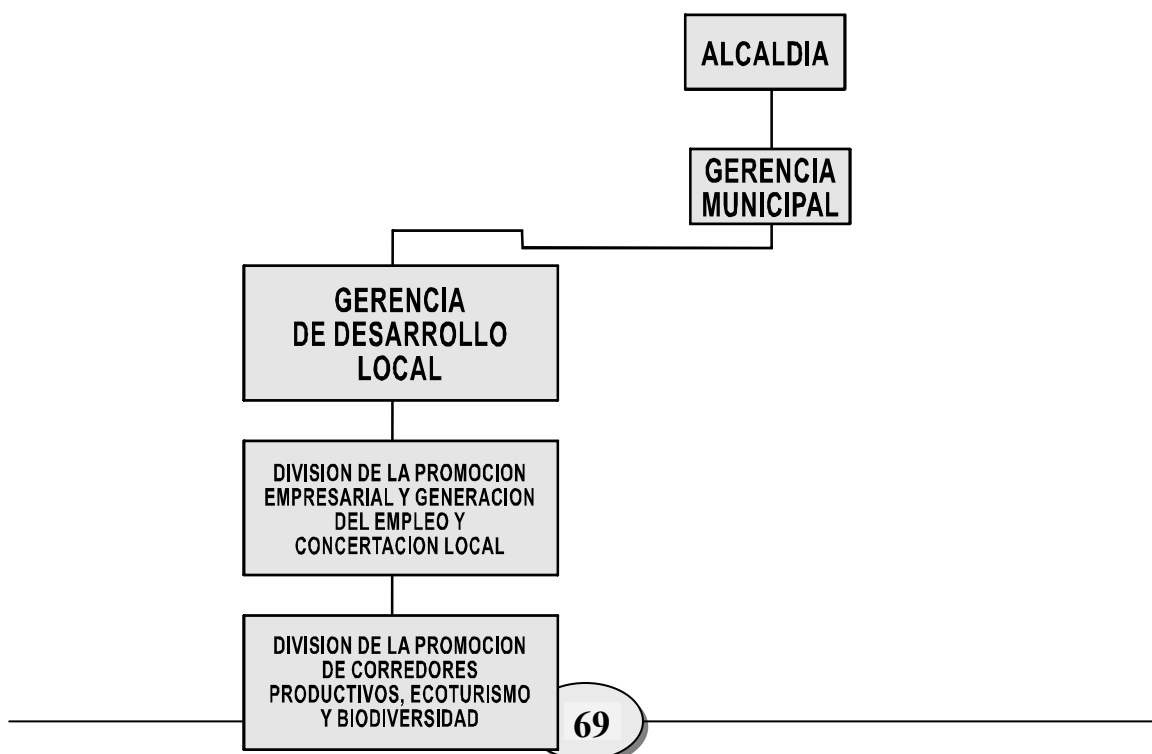
**FUNCIONES**

- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Custodia de las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Cultiva y mantiene en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Ejecuta la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- Es responsable solidario de la pérdida de herramientas asignadas.
- Ejecuta el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- Requiere oportunamente sus herramientas.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo.
- Conoce las sanciones administrativas.
- Se encuentra bajo disposición para rotar como guardián de viveros, campos deportivos parques, etc. Según rol que disponga su jefe inmediato superior.

**Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores de parques y jardines

**14. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es la encargada de ejecutar, programar, dirigir, y controlar acciones tendientes al fortalecimiento organizacional de las PYMES, y a la generación de empleo en coordinación con las organizaciones sociales de base, para promover el desarrollo eco-turístico y protección del medio ambiente.

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II –**

#### **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ECONOMICA**

#### **RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Institución, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

#### **FUNCIONES:**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- b) Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
- c) Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
- d) Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
- e) Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa;
- f) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a la incentivación de la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- h) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- i) Actualizar y evaluar el MOF de su Gerencia;
- j) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia;
- k) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### **Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.
- Experiencia de Cinco 05 años en Administración Publica

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA I. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial, como de la documentación, archivo, selección distribución y custodia de los materiales en su oficina.

#### **FUNCIONES**

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por a seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

**14.1 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LA PROMOSIÓN EMPRESARIAL, GENERACIÓN DE EMPLEO Y CONCERTACIÓN LOCAL**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.

**FUNCIONES**

- a) Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- b) Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- c) Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- d) Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- e) Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.
- g) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- h) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- i) Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.
- j) Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- k) Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económico que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- l) Promueve la participación de las micros y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- m) Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- n) Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración pública de no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

## **FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LA PROMOSIÓN DE CORREDORES PRODUCTIVOS, ECO TURISTICOS Y BIO DIVERSIDAD**

### **TECNICO EN TURISMO ECOLOGÍA I**

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con la promoción de corredores productivos eco turísticos y de bio diversidad.

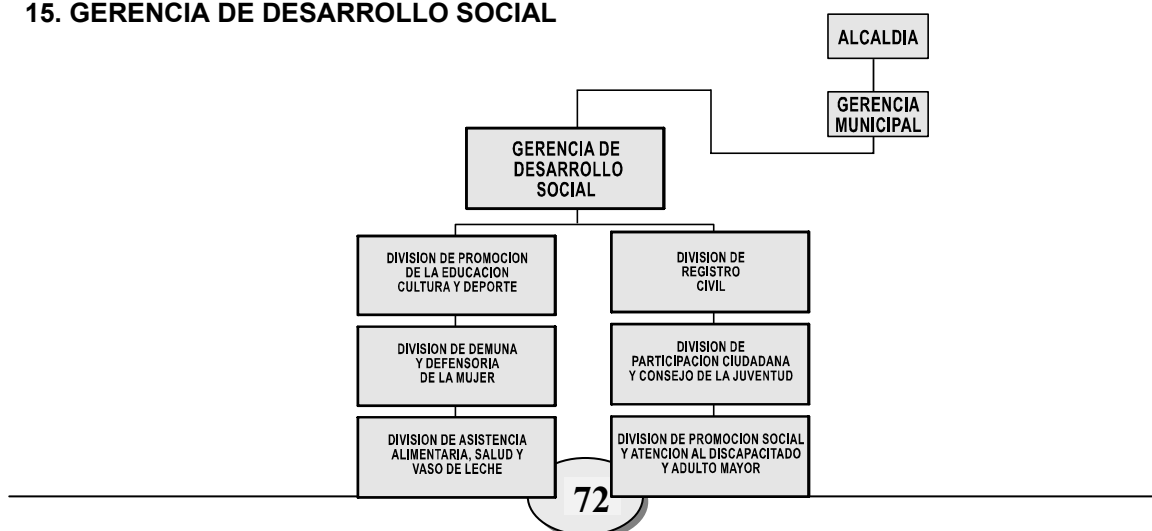
#### **FUNCIONES**

- a) Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- b) Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes con el fin de coordinar actividades de carácter comercial y de intercambio de experiencias, generando fuentes de ingreso de menor y mediana escala.
- c) Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- d) Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- e) Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes, registra empresas de turismo y programas y proyectos especiales dedicados a la protección de la ecología y medio ambiente a fin de desarrollar un plan operativo de contingencias y de protección de circuitos turísticos.
- f) Propicia la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- g) Identifica y desarrolla el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlo y generar el turismo.
- h) Desarrolla planes, programas, y capacitación sobre temas de bio diversidad, con énfasis en la protección de la ecología y medio ambiente del distrito coordinando con entidades provinciales, regionales, nacionales e internacionales dedicados al tema para lograr canales de pasantía de experiencias y métodos de trabajo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en carreras relacionadas con la especialidad
- Experiencia en Administración Pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada, Título Profesional Universitario relacionado con la

## **15. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

La Gerencia de Desarrollo Social es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Registros Civiles, el fomento de la Educación, Cultura y el Deporte, participación de la población en el ámbito organizacional.

Encargada de promover la Atención al Discapacitado, La Participación Ciudadana y al Adulto Mayor, al Programa Vaso de Leche, como promover Programas de Defensoría de los Derechos de la Mujer y Organización de los Concejos de la Juventud. La Gerencia de Desarrollo Social depende de la Gerencia Municipal.

### **FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I**

#### **LIC. EN TRABAJO SOCIAL II**

##### **RESPONSABILIDAD**

El Jefe de la Gerencia de Servicios Sociales es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

##### **FUNCIONES:**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- b) Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
- c) Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
- d) Dirigir y supervisar las labores de las Divisiones de Registros Civiles; Defensoría del Niño y del Adolescente; Participación ciudadana; Educación Cultura y Deportes; Programa del Vaso de Leche; Promoción y Atención al discapacitado; Promoción de la Defensoría de la Mujer y Fortalecimiento del Concejo de la Juventud.
- e) Promover actividades de extensión cultural, artística, deportiva y turística con participación de la comunidad vecinal;
- f) Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa;
- g) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a la incentivación de la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- i) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- j) Actualizar y evaluar el MOF de su Gerencia;
- k) Llevar a cabo la organización promoción, ejecución e implementación del Vaso de Leche de acuerdo a las Directivas del Comité y Normas Legales vigentes;
- l) Recopilar clasificar y procesar información referente al programada del Vaso de Leche para ser remitido a la instancia correspondiente;
- m) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia;
- n) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

##### **Requisitos Mínimos.**

- Título Profesional Licenciado en Trabajo Social o carreras afines al cargo.
- Especialización en Programas Sociales;

- Capacitación especializada;
- Experiencia laboral en Actividades de Similar naturaleza;
- Experiencia en dirección de Personal;
- Conocimientos de Computación Office 2007 e Internet;

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA I. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Desarrollo Social de quien depende directamente.

### **FUNCIONES:**

- Redactar la documentación de la Gerencia: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros,
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- Ingresar los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- Visar los documentos que procesa, además de colocar su sello de identificación para los fines de evaluación;
- Mantener actualizado el archivo de la oficina y efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación;
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Oficina;
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia, en materia de su competencia.
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- Las que le asigne el jefe de la Gerencia.

### **Requisitos Mínimos**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **15.1 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LA PROMOSIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

### **ASISTENTE EN LA PROMOSION SOCIAL I**

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios, deportivos, educativos culturales y espectáculos.

#### **FUNCIONES**

- Promueve actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- Atiende y orienta al público en aspectos de su competencia.
- Supervisa el buen funcionamiento de la biblioteca municipal y otros análogos de propiedad municipal.

- d) Elabora el reglamento para el funcionamiento de los espectáculos públicos no deportivos, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
- e) Fomenta y apoya la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- f) Promueve la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- g) Estudia lugares y resalta sus cualidades para fomentar el turismo del distrito como promover la identidad del mismo.
- h) Programa e implementa la realización de eventos educativos y culturales de promoción turística con la participación de la población organizada.
- i) Apoya la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- j) Promueve la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- k) Promueve el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
  - l) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- m) Evalúa y califica planes de promoción cultural.
- n) Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- o) Coordina y promueve la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- p) Organiza eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- q) Propone a la Gerencia de Desarrollo Servicios públicos y desarrollo Humano las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título Universitario o grado académico de bachiller en carreras relacionadas con la especialidad o experiencia en la administración pública de no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia de dos (02) en la administración pública.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

#### **FUNCIONES**

- a) Informa y orienta a las personas sobre el uso de los libros existentes en la biblioteca municipal.
- b) Mantiene en perfecto estado de conservación todos los libros y otros materiales de la biblioteca Municipal.
- c) Vigila y custodia celosamente todos los bienes existentes dentro de la biblioteca Municipal.
- d) Sugiere e Informa al Jefe de Educación, Cultura y Espectáculos de las mejoras que se pueda realizar en la biblioteca municipal.
- e) Lleva el inventario de todos los libros, enciclopedias, etc. existentes en la biblioteca municipal.
- f) Es responsable solidariamente de todos los libros u otros que se puedan perder.
- g) Solicita a las personas su carné, permiso o derecho de pago para hacer uso de la lectura de los libros existentes en la biblioteca municipal.

- h) Registra en un libro los nombres de los visitantes que hayan ingresado a la biblioteca municipal.
- i) Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.
- j) Requiere oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Mantiene limpio y ordenado la biblioteca municipal y la oficina donde trabaja bajo responsabilidad.
- l) Propone la implementación.
- m) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller de universidad o título de Instituto. Superior tecnológico relacionado al área.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Experiencia acreditada de manejo de bibliotecas por cuando menos un año.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos

**15.2 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE “DEMUNA”**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con las normas legales, directivas e instructivos establecido para la conducción de la DEMUNA.

**FUNCIONES**

- a) Cumple con las normatividad expresa para la atención conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- b) Orienta y Asesora a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- c) Formula propuesta de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- d) Propone a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de 03 años en Administración Pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a la División.
- Capacitación especializada.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA I DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA**

**RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

## **FUNCIONES**

- a) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- b) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- e) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- g) Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- h) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Jefe de DEMUNA.
- i) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- k) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- l) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de DEMUNA.

### **Requisitos Mínimos:**

- Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **15.3 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y VASO DE LECHE**

### **15.3.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL VASO DE LECHE**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de PVL.

#### **FUNCIONES**

- a) Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- b) Mantiene actualizado el registro de los comités del PVL.
- c) Registra y reconoce las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- d) Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- e) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- f) Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- h) Distribuye los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.

- i) Informa mensualmente al comité de administración de PVL, a la Gerencia de Desarrollo Social y a la Gerencia de Administración respecto a distribución del producto.
- j) Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin..
- k) Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- l) Promueve la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- m) Participa como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- n) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- o) Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL. Y el Gerente de Desarrollo Social.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional o grado académico de bachiller en carreras profesionales de nutricionista u otra similar o experiencia en Administración Publica no menor de 02 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en administración pública no menos de 2 años.

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA NUTRICIONISTA**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con la nutrición de los programas sociales y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES**

- a) Desarrolla planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional o grado académico de Bachiller en Ciencias de la Nutrición.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**15.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SALUD**

**ASISTENTA SOCIAL I**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de asistencia alimentaria y salud y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

## **FUNCIONES**

- b) Empadrona, registra los comedores populares, comedores infantiles, comedores escolares programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción del de Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
- c) Coordina con las instancias gubernamentales que en cumplimiento a la Ley de Descentralización del Estado, se transferirán a las municipalidades, los programas sociales de compensación alimentaria que actualmente administra el PRONAA.
- d) Diseña políticas de servicio social referentes a Asistencia Alimentaria y Salud.
- e) Promueve campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.

### **Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional o grado académico de Bachiller en Trabajo Social, Ciencias de la Nutrición u otros de carácter similar.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

## **15.4 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL**

### **TECNICO EN REGISTRO CIVIL**

#### **RESPONSABILIDAD**

Depende administrativamente del Gerente de Desarrollo Social, funcional y normativamente de la RENIEC.

#### **FUNCIONES**

- a) Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- b) Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
- c) Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- d) Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.
- e) Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
- f) Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- g) Elabora el plan de trabajo de su departamento.
- h) Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC.
- i) Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- j) Lleva el registro de los estados civiles.
- k) Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- l) Guarda absoluta reserva de los documentos de su División.
- m) Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
- n) Participar en reuniones multi sectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.
- o) Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- q) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- r) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como:

- s) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA I. DE REGISTRO CIVIL**

**RESPONSABILIDAD**

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

**FUNCIONES**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

**FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I. DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**RESPONSABILIDAD**

Cumple actividades de apoyo al jefe de la Oficina de Registros Civiles.

**FUNCIONES**

- a) Es responsable del control, y formular ubicar fotocopiar las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
- b) Cumple con las disposiciones del Jefe de la División de Registros Civiles en toda las actividades de apoyo que requiera, recepcionar, registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.



## **15.5 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCEJO DE LA JUVENTUD**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de aplicar las decisiones sobre participación ciudadana y organización de grupos de Juventudes en la gestión Municipal del Distrito de Mariano Melgar y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **FUNCIONES**

- a) Elaborar y ejecutar las actividades de participación vecinal juvenil, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.
- b) Organizar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales del Distrito.
- c) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones vecinales juveniles.
- d) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventud.
- e) Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
- f) Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Juventudes.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- h) Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
- i) Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral de la Juventud en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas mas objetivos.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

## **15.6 FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO**

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la promoción, atención, capacitación al discapacitado y adulto mayor en la gestión municipal de Mariano Melgar y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **FUNCIONES**

- a) Elaborar y ejecutar las actividades de participación del Discapacitado y Adulto Mayor, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.

- b) Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado y Adulto Mayor. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
- c) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- d) Canalizar las sugerencias que presente el Discapacitado y Adulto Mayor.
- e) Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
- f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- g) Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social sobre sus actividades.
- h) Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos del Discapacitado y Adulto Mayor, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación, vocacionales que permitan el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral y aptitudes.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

**FUNCIONES DE LA ASISTENTA SOCIAL DE LA DIVISION DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR**

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable del control, registro de las organizaciones sociales relacionados al Discapacitado y Adulto Mayor.

**FUNCIONES**

- a) Deberá velar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los Discapacitados y Adulto Mayor debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
- b) Formula planes de seguimiento y control del Discapacitado y Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- c) Emite informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o Grado académico de bachiller en Trabajo o Sociólogo
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

