



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA Nro. 06

Miraflores, 05 JUN. 2001

EL TENIENTE ALCALDE ENCARGADO DE LA ALCALDIA, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Nro. 02 de fecha 27 de diciembre del 2000, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores de esta capital;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que describan las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, se ha elaborado los proyectos de Manual de Organización y Funciones en coordinación con las Jefaturas de las Unidades Orgánicas correspondientes;

Estando a lo dispuesto en el numeral 5.2. de la Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR sobre Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobadas por Resolución Jefatural Nro. 095-95-INAP/DNR del 10 de Julio de 1995 y;

En uso de las facultades que le confiere el inciso 6 del Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 23853;

DECRETA:

1. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa de Alcaldía, Sub.Dirección de Contabilidad, Sub.Dirección de Catastro Integral, Sub.Dirección de Obras Públicas, Sub.Dirección de Registro y Orientación Tributaria, Sub.Dirección de Recaudación Ordinaria y Sub.Dirección de Fiscalización Tributaria, los mismos que forma parte integrante del presente Decreto.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. JORGE CHAVEZ-ARROYO PAREDES
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. Germán Kruger Espantoso
Teniente Alcalde
Encargado de la Alcaldía



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

1. NATURALEZA Y MISION

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización administrativa, así como lo relacionado a la estadística municipal.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

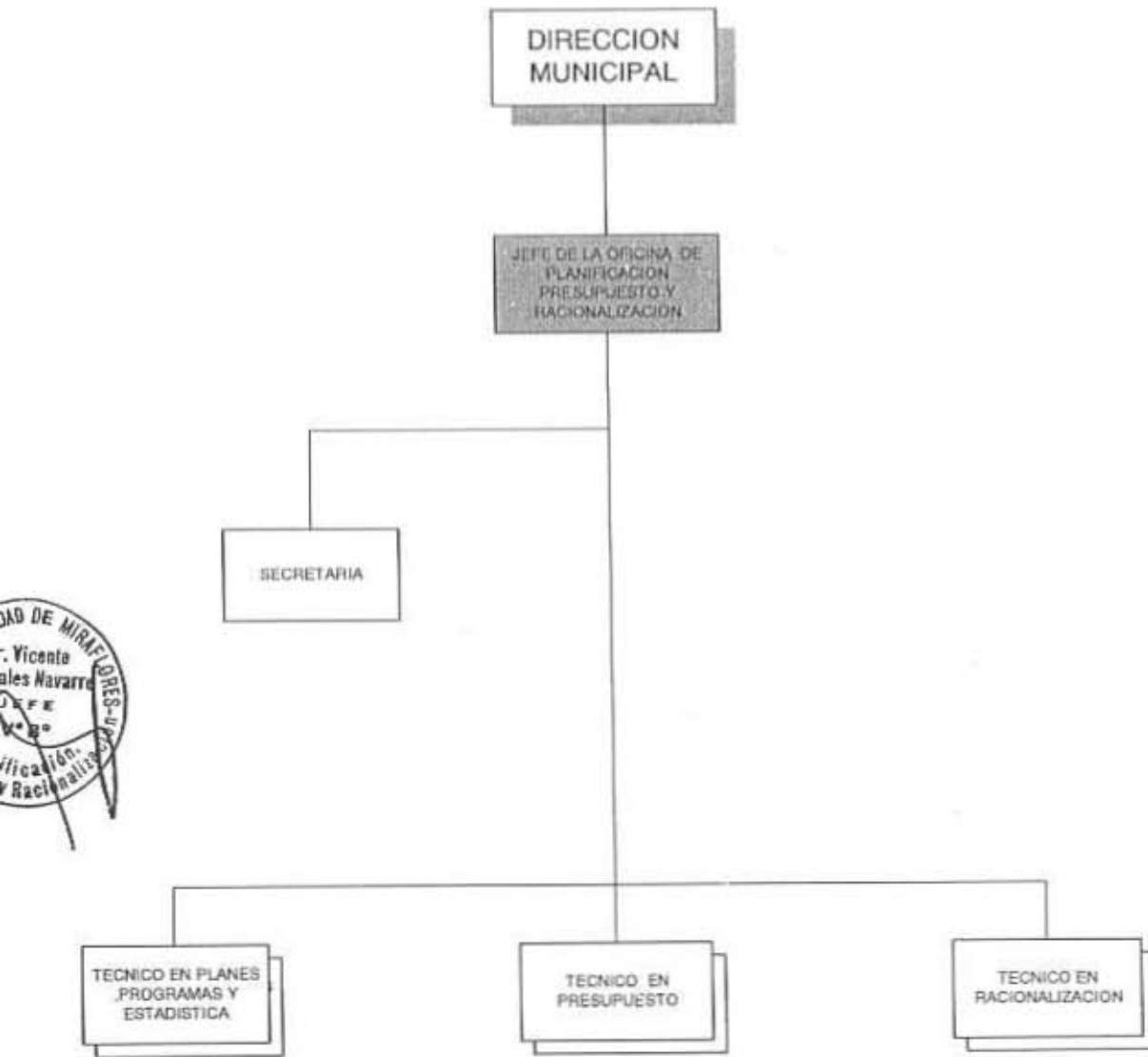
Son funciones de la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización

- a) Asesorar a los órganos de Gobierno y Dirección en la formulación y determinación de políticas, objetivos y metas institucionales;
- b) Formular, evaluar y controlar periódicamente los planes pertinentes, así como el programa de inversiones públicas del Distrito, de conformidad con la política general de desarrollo;
- c) Conducir el proceso de programación, formulación y aprobación del presupuesto, de acuerdo con la política impartida por el órgano de gobierno y de La Alta Dirección, en conformidad con las disposiciones legales correspondientes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad;

Proponer al Director Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales;

- e) Controlar evaluar la ejecución de los planes, programas y presupuesto de la Municipalidad, emitiendo los informes correspondientes;
- f) Conducir el proceso de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en la Municipalidad;
- g) Evaluar y proponer la distribución y uso más adecuado de los espacios físicos e instalaciones;
- h) Las demás que le asigne el Director Municipal.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA
DE PLANIFICACION PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACION





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe de la Oficina de Planificación , Presupuesto y Racionalización

4.1.2. UBICACION:

Oficina de Planificación , Presupuesto y Racionalización

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar funciones de carácter directivo dirigiendo, coordinando y supervisando la labor del personal a su cargo; tiene como objetivo conducir y brindar asesoramiento a los diferentes órganos de la Municipalidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos mediante los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y proyectos de desarrollo del Distrito.

4.1.4. REPORTA A :

Director Municipal

4.1.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Secretaria.
Técnico en Planes , Programas y Estadística.
Técnico en Presupuesto.
Técnico en Racionalización.

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto a su cargo;
- b) Asesorar al Director Municipal y a las unidades orgánicas en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas institucionales y otros en el ámbito de su competencia;
- c) Dirigir los procesos de programación y formulación de las actividades y proyectos del Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes de la misma;
- d) Proponer para la aprobación de los Organos de decisión correspondientes, las normas y procedimientos técnico-administrativos concernientes a planes, presupuestos y funciones que le compete a la Oficina;
- e) Formular y evaluar periódicamente el Plan de Acción Municipal ;
- f) Dirigir y controlar la evaluación de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, en términos del comportamiento de ingresos y gastos de los recursos asignados y de otros establecidos;



- g) Proponer al Director Municipal las Asignaciones, transferencias y/o modificaciones del presupuesto;
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de programación, ejecución implantación y evaluación del proceso de racionalización en la Municipalidad;
- i) Brindar asesoramiento especializado a las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad en materia de organización y racionalización administrativa;
- j) Proponer instructivas tendientes a la actualización de los documentos técnicos normativos de la Municipalidad en función de los preceptos de simplificación administrativa, así con controlar la generación de los mismos;
- k) Dirigir los estudios para la determinación de procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo su implementación;
- l) Analizar y proponer las modificaciones y actualización de los formatos de uso oficial y otros de su competencia;
- m) Dirigir la elaboración de los perfiles de desarrollo del Distrito;

Dirigir las actividades de estudio y análisis de estadística especializada;

Dirigir y controlar la evaluación de los informes técnicos sobre proyectos de inversión que la Alta Dirección solicite;

- p) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- q) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- r) Mantener informado al Director Municipal sobre de las actividades de la Oficina;
- s) Las demás que le asigne el Director Municipal ;

4.1.7. REQUISITOS PARA EL CARGO :

- Título profesional en Administración o ramas afines vinculadas al sector público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- Experiencia en la conducción de personal.



4.2.1. TITULO DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2. UBICACION:

Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización

4.2.3. OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización mediante el apoyo secretarial.

4.2.4. REPORTA A :

Jefe de la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización

4.2.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Oficina;
- b) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- c) Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la oficina;
- d) Mecanografiar y/o digitar la documentación que le asigne el Jefe de la oficina;
- e) Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f) Recepcionar y/o efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina;
- g) Solicitar y distribuir los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Coordinar y controlar la limpieza de los ambientes de la oficina;
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

4.2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO :

- Título de Secretaria .
- Capacitación en procesador de texto y hojas de cálculo
- Experiencia en labores secretariales.



4.3.1. TITULO DEL CARGO:

Técnico en Planes, Programa y Estadística

4.3.2. UBICACION:

Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.3.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar la consolidación, evaluación y ajuste del Plan de Acción Municipal de acuerdo a los objetivos delineados por la Alta Dirección así como llevar la estadística municipal.

4.3.4. REPORTA A :

Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

4.3.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la normatividad para la formulación y evaluación del Plan de Acción anual de la Municipalidad
- b) Recopilar y consolidar la información proporcionada por las unidades orgánicas de la Municipalidad para la formulación, evaluación y/o reprogramación del Plan de acción.

Efectuar la evaluación de los planes y programas de la Municipalidad y proporcionar las medidas correctivas.

Efectuar la evaluación de los planes y programas de la Municipalidad y proporcionar las medidas correctivas;

- e) Preparar la distribución del Plan de acción a los diferentes órganos de la Municipalidad;
- f) Mantener actualizada la documentación relacionada con los planes de acción de la Municipalidad a fin de que constituyan fuentes de información;
- g) Analizar e interpretar datos estadísticos sobre informaciones Económico- Financiero Sociales y otros de interés;
- h) Elaborar y proponer los planes y programas de la Oficina según las políticas establecidas;
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización;

4.3.7. REQUISITOS PARA EL CARGO :

- Estudios universitarios completos en Economía, Administración o ramas afines vinculadas al sector público.
- Capacitación en Planificación.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.4.1 TITULO DEL CARGO:

Técnico en Presupuesto.

4.4.2. UBICACION:

Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización

4.4.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar la consolidación, evaluación control y ajuste del Presupuesto de la Municipalidad

4.4.4. REPORTA A :

Jefe de la Oficina de Planificación , Presupuesto y Racionalización

4.4.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Proponer al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la normatividad para la formulación y evaluación del Presupuesto anual de la Municipalidad;
- b) Obtener, procesar y analizar la información necesaria para la elaboración del presupuesto;

formular el proyecto de presupuesto de la Municipalidad, así como evaluar la ejecución presupuestal y las posibles modificaciones del mismo dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley;

Formular los documentos sobre el análisis, evaluación desviaciones detectadas y ajustes del presupuesto de la Municipalidad;

- e) Formular y procesar los documentos de Control presupuestos sobre la ejecución presupuestal del mismo a nivel de ingresos y gastos.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

4.4.7. REQUISITOS PARA EL CARGO :

- Estudios completos en Economía, Administración Ingeniería Industrial o ramas afines -Estudios de especialización en Planificación.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.



4.5.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Racionalización

4.5.2. UBICACION:

Oficina de Planificación, Presupuesto

4.5.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar las actividades relacionadas a la racionalización administrativa de la Municipalidad

4.5.4. REPORTA A :

Jefe de Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización.

4.5.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Recopilar y efectuar el análisis de la información de la información para estudios relacionados a la racionalización administrativa;

b) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos en la Municipalidad;

Participar en los estudios para la determinación de los mecanismos de la Municipalidad susceptibles de automatización ;

c) Participar en la supervisión de la implementación de funciones, estructuras orgánicas y de puestos, políticas y procedimientos administrativos aprobados;

e) Evaluar y mantener actualizados los documentos normativos de la Municipalidad;

f) Realizar estudios de distribución de ambientes físicos;

g) Propiciar reuniones de trabajo de la Oficina relacionados al ámbito de su competencia y ejecutar las acciones aprobadas ;

h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

4.5.7. REQUISITOS PARA EL CARGO :

-Estudios universitarios en Administración;

-Capacitación en Racionalización;

-Experiencia en labores relacionadas al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1 NATURALEZA Y MISION

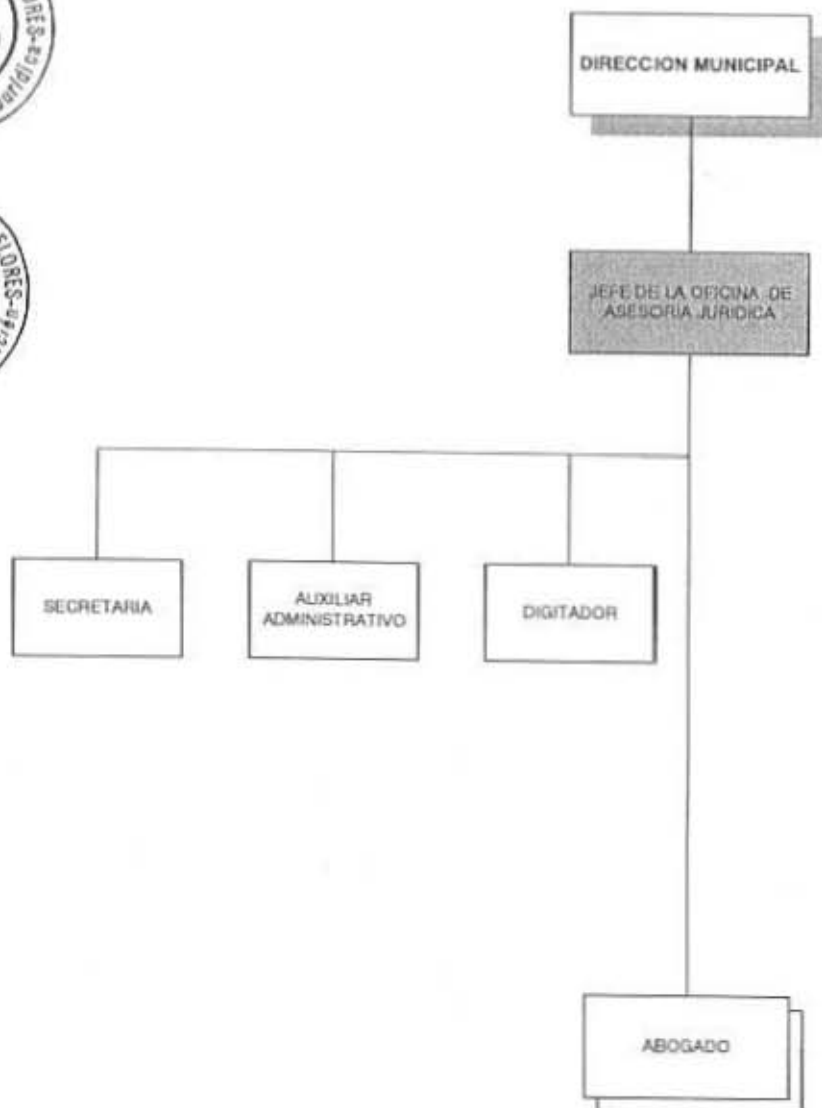
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección y a sus dependencias, y absolver las consultas que sobre asuntos jurídicos le sean formuladas.

2 FUNCIONES GENERALES DE La UNIDA ORGANICA

- a) Asesorar a los órganos de Gobierno y Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración;
- b) Intervenir en las acciones legales que requieren su participación profesional en defensa de la Municipalidad;
- c) Formular los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros, requeridos por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como emitir opinión en los proyectos que se le sometan a su consideración;
- d) Absolver las consultas de carácter legal, que le formulen los órganos componentes de la Municipalidad;
- e) Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la Corporación;
- f) Emitir opinión legal en los expedientes sometidos a su consideración; y
- g) Las demás que le asigne el Director Municipal.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA
DE ASESORIA JURIDICA





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

4.1.2 UBICACIÓN:

Oficina de Asesoría Jurídica

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y brindar el asesoramiento y apoyo técnico en asuntos de carácter legal que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

4.1.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Auxiliar administrativo
- Digitadora
- Abogado

4.1.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- b. Brindar asesoramiento especializado a los órganos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter legal;
- c. Analizar y emitir opinión legal en los expedientes sometidos a su consideración;
- d. Efectuar la defensa institucional en los asuntos judiciales y/o contenciosos administrativos encomendados, en coordinación con los asesores externos;
- e. Dirigir la formulación de los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros requeridos por los órganos de Gobierno y Alta Dirección y emitir opinión en los proyectos sometidos a su consideración;
- f. Emitir disposiciones para la ejecución de las actividades de recopilación de las normas y disposiciones legales;
- g. Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes técnicos realizados por el personal de la Oficina;
- h. Absolver las consultas de carácter legal formulada por las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i. Coordinar con las entidades especializadas contratadas, los asuntos legales que afecten a la Municipalidad;
- j. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo;
- k. Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados;
- l. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne;
- m. Mantener informado permanentemente al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina;
- n. Las demás que le asigne el Director Municipal.

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Abogado y colegiado
- Capacitación especializada en Derecho Administrativo,
- Experiencia en actividades técnico legales
- Experiencia en conducción de personal





4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaría

4.2.2 UBICACIÓN:

Oficina de Asesoría Jurídica

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

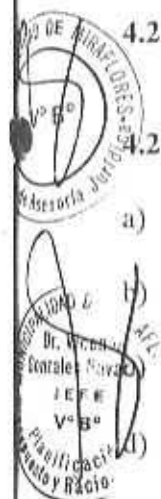
No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Oficina;
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Oficina;
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina;
- e) Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina;
- g) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina;
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución;
- j) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las actividades desarrolladas;
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Secretaría
- Capacitación en procesador de textos y hojas de cálculo
- Experiencia en labores administrativas de oficina





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Digitadora

4.3.2 UBICACIÓN:

Oficina de Asesoría Jurídica

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar el apoyo mediante el procesamiento automático de la información requerida en la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de agilizar y facilitar el desarrollo de sus actividades.

4.3.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ingresar información de los documentos de carácter legal que se le asigne;
- b) Operar el equipo de cómputo asignado, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos;
- c) Verificar la información ingresada al computador;
- d) Realizar la ubicación de los expedientes en el computador;
- e) Mantener actualizada la información a su cargo;
- f) Controlar la seguridad física de la información contenida en los medios de almacenamiento, de archivo y material de procesamiento de datos a su cargo;
- g) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas que se le asigne;
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Capacitación en computación (conocimiento de procesador de texto y hoja de calculo)
- Experiencia en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Auxiliar administrativo

4.4.2 UBICACIÓN:

Oficina de Asesoría Jurídica

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina mediante el apoyo administrativo.

4.4.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Apoyar en la recepción, registro y distribución de la documentación de la Oficina e informar sobre ello;

Apoyar en la recepción y en las comunicaciones telefónicas de la Oficina de Asesoría Jurídica;

c) Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Oficina;

d) Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Oficina;

e) Efectuar las comisiones y/o trámites que se le asigne;

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.5.1 TITULO DEL CARGO:

Abogado

4.5.2 UBICACIÓN:

Oficina de Asesoría Jurídica

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de carácter jurídico

4.5.4 REPORTA A:

Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Recopilar, seleccionar y clasificar los dispositivos legales de interés institucional;
- b) Estudiar los expedientes que se le asignen y emitir los informes correspondientes;
- c) Formular proyectos de convenios, contratos y disposiciones legales que se le asignen;
- d) Preparar proyectos de resoluciones diversas;
- e) Proporcionar información e interpretación sobre los dispositivos legales de interés institucional;
- f) Absolver las consultas de carácter legal que se le formulen a través de la Jefatura;
- g) Efectuar los trámites que se le asignen ante los organismos administrativos competentes;
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4.5.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Capacitación en Derecho Administrativo.
- Experiencia en labores de la similares.





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE ALCALDIA

1. NATURALEZA Y MISION

La Alcaldía está representada por el Alcalde, quien es el personero legal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, tiene como misión el ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

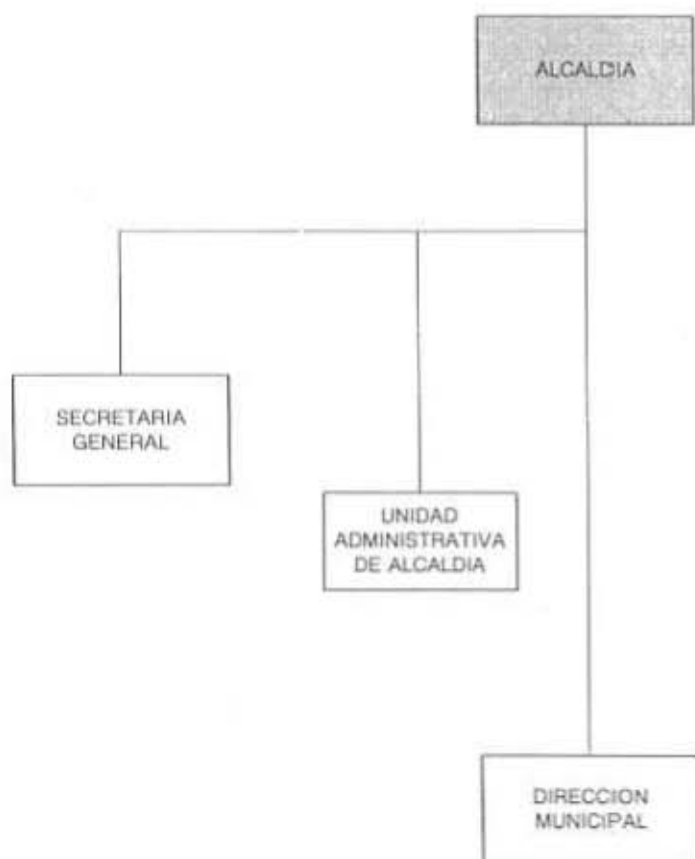
2. FUNCIONES GENERALES:

Las establecidas en la Ley 23853, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria, Ley 23854.





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDIA





4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Alcalde

4.2 UBICACION:

Alcaldía

4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Ejercer la representación del Municipio de acuerdo con las facultades otorgadas así como dirigir, coordinar y controlar la acción de los órganos a su cargo.

4.3. REPORTA A:

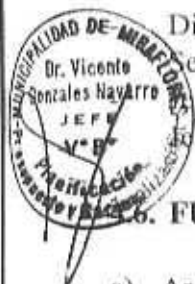
4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Director Municipal

Secretario General

Jefe Oficina de Control Interno

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía



5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Asumir las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal del Distrito de Miraflores;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Determinar y proponer al Concejo Municipal los objetivos y política general de la Municipalidad de Miraflores;
- d) Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos;
- e) Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto Municipal;
- f) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno;
- g) Tramitar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen los vecinos;
- h) Promulgar las ordenanzas y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- i) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales;
- j) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- k) Dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes, ordenanzas y edictos vigentes;
- l) Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, conforme a ley y al presupuesto aprobado;
- m) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad;
- n) Convocar a licitación pública y concurso de precios en los casos previstos en las disposiciones legales vigentes;
- o) Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento;
- p) Nombrar y remover al Director Municipal, Directores, personal administrativo y de servicio, así como otorgar licencias y otras, al personal de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos;



Coordinar con las entidades públicas correspondientes a la obtención de los asuntos Municipales;

Delegar conforme a ley, sus funciones y atribuciones de los Regidores autorizados por el Concejo o en el Director Municipal;

- s) Otorgar poderes a la defensa de Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contencioso administrativo;
- t) Solicitar el apoyo de la Fuerza Pública para hacer cumplir las disposiciones Municipales;
- u) Otras, funciones establecidas por Ley y/o funciones que le asigne el Concejo Municipal.



8. REQUISITOS DEL CARGO:

Los establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALCALDIA

1. NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de apoyo a la Alcaldía, encargado de administrar y de coordinar en los quehaceres inherentes a dicho Despacho.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:

Son funciones de La Unidad Administrativa de Alcaldía:

- a) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de la Alcaldía;
- b) Recepcionar y atender las visitas oficiales que llegan a la Alcaldía;
- c) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y controlar la documentación dirigida a la Alcaldía;
- d) Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes y/o reclamos, presentados por los contribuyentes o usuarios en relación a la Gestión Municipal;
- e) Mantener el archivo de documentos confidenciales y no confidenciales de Alcaldía;
- f) Disponer y coordinar las labores de servicio interno para La Alcaldía
- g) Las demás que le asigne el Alcalde..

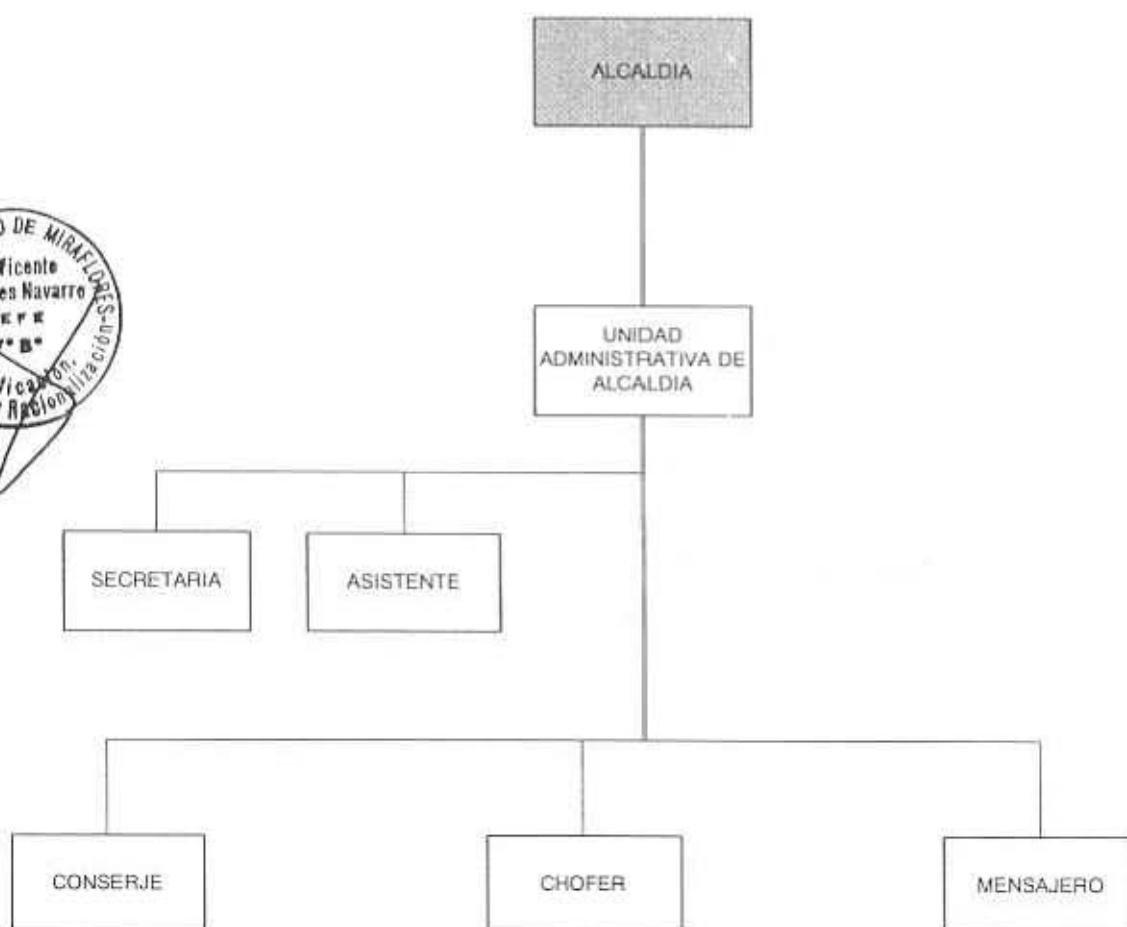




MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALCALDIA





4.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.1.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.1.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir el proceso de Administración de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.1.4. REPORTA A:

Alcalde

4.1.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Asistente
- Conserje
- Mensajero
- Chofer

4.1.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y controlar las actividades de Alcaldía, adscritas a La Unidad Administrativa de Alcaldía.
- b) Revisar y remitir para su aprobación las solicitudes de donaciones, apoyo, mantenimiento y otros servicios de la comunidad e instituciones disponiendo la realización de los trámites que correspondan a la Unidad;
- c) Preparar la Agenda del Señor Alcalde;
- d) Coordinar con los órganos competentes de la Municipalidad , las acciones pertinentes para eventos que disponga el Sr. Alcalde;
- e) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recurso que sean necesario para la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo;
- f) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados;
- g) Informar al Señor Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite;
- h) Llevar el Control de Caja Chica;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i) Recibir y atender a las personas que con carácter oficial o privado soliciten audiencia con el Alcalde;
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de Alcaldía;
- k) Las demás que le asigne el señor Alcalde.

4.1.7. REQUISITOS DEL CARGO:

Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Capacitación especializada en el área de Administración o Relaciones Públicas

Experiencia en la conducción de personal





4.3.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.3.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.3.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa de Alcaldía mediante el apoyo secretarial.

4.3.4. REPORTA A:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.3.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Unidad;

Tomar dictado, digitar los documentos de la Unidad;

Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas;

d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Unidad;

e) Concertar las entrevistas del Jefe de la Unidad y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;

f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Unidad;

g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Unidad;

h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por el Jefe de la Unidad y efectuar su distribución;

i) Mantener informado al Jefe de la Unidad, sobre las actividades desarrolladas;

j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía.

8. REQUISITOS DEL CARGO:

*Título de Secretaria Ejecutiva

-Conocimiento del idioma extranjero requerido

-Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión del personal auxiliar.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Asistente

4.2.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Asistir al Jefe de La Unidad Administrativa de Alcaldía para la toma de decisiones en los aspectos que le sean requeridos

4.2.4. REPORTA A:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía.

4.2.5. EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

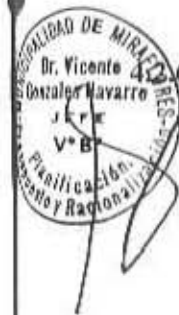
No ejerce autoridad

4.2.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Asistir al Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía con La información y documentación requerida para la toma de decisiones en los aspectos que le sean requeridos;
- b) Elaborar el Plan de Acción de La Unidad Administrativa de Alcaldía presentando el proyecto de plan al Jefe de La Unidad Administrativa de Alcaldía
- c) Preparar la documentación que requiere La Unidad Administrativa de Alcaldía para la toma de decisiones;
- d) Analizar y emitir opinión sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- e) Efectuar diligencias que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones;
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía.

4.2.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios universitarios concluidos en Administración o ramas afines
- conocimiento de computación a nivel usuario
- Experiencia en labores similares.





4.6.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Conserje

4.6.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar labores de servicio interno en Alcaldía apoyando el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.6.4. REPORTA A:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.6.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.6.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO :

- a) Realizar labores de servicio interno para en Alcaldía.
- b) Distribuir la documentación interna que se le asigne;
- c) Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;
- d) Efectuar las comisiones de servicio que le sean asignadas;
- e) Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas que se le asignen;
- f) Las demás, que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía.

4.6.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Mínima experiencia en labores de oficina





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.7.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Mensajero

4.7.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.7.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar labores de mensajería exclusiva en Alcaldía.

4.7.4. REPORTA A:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.7.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.7.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO :

Distribuir la correspondencia tanto externa como interna;

Efectuar las comisiones de servicios que le sean asignados;

c) Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja;

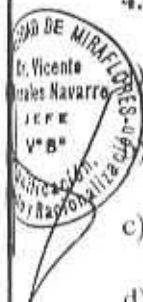
d) Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas;

e) Las demás, que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.7.7. REQUISITOS DEL CARGO:

-Instrucción secundaria completa

-Mínima experiencia en labores de oficina





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.8.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Chofer

4.8.2. UBICACION:

Alcaldía

Unidad Administrativa de Alcaldía

4.8.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir el vehículo asignado a fin de proporcionar el apoyo requerido para la ejecución de la actividades de la Alcaldía.

4.8.4. REPORTA A:

Jefe de la Unidad Administrativa de Alcaldía

4.8.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.8.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO :

a) Conducir el vehículo asignado de acuerdo al itinerario e indicaciones recibidas;

b) Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones;

c) Llevar el control de consumo de combustible, lubricantes y otros asignados para funcionamiento del vehículo;

d) Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo;

e) Velar por la seguridad y conservación del vehículo a su cargo;

f) Elaborar el informe necesario en caso de avería o choque del vehículo;

g) Las demás ,que le asigne el Jefe de La Unidad Administrativa de Alcaldía.

4.8.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete Profesional
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados,



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DE CONTABILIDAD

1. NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de línea de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de desarrollar las actividades de integración contable, para emitir oportunamente la información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

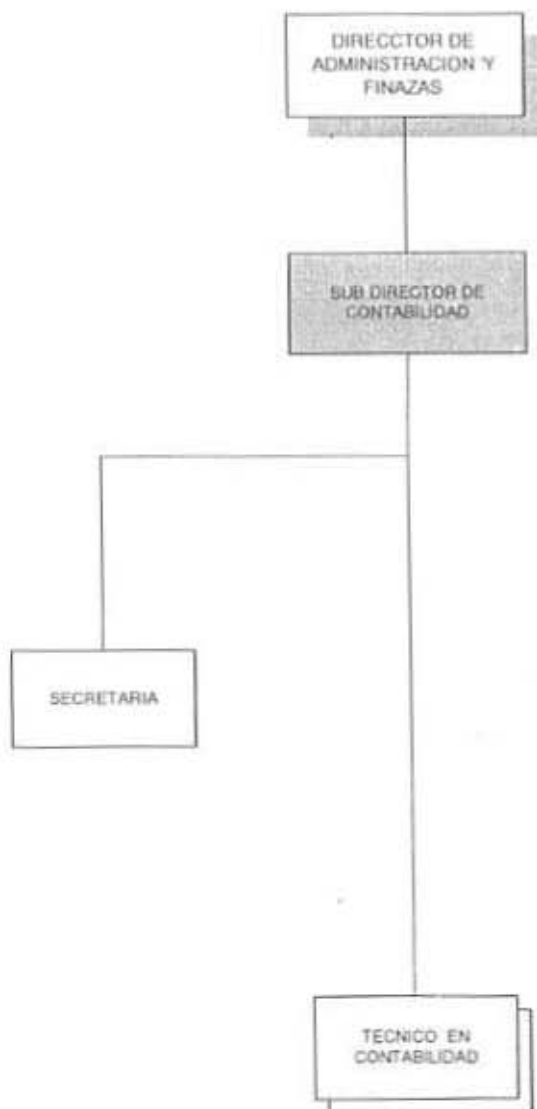
Son funciones de la Sub-Dirección de Contabilidad

- a) Llevar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares de Contabilidad la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones vigentes;
- b) Elaborar los balances de comprobación mensuales y estados financieros y presupuestarios, de acuerdo a las instrucciones impartidas por los organismos rectores;
- c) Efectuar la registración contable de las operaciones que realiza la Municipalidad;
- d) Revisar los documentos que generen el movimiento contable, en concordancia con las normas técnicas de control ley de presupuesto, ley marco del proceso presupuestario, entre otras que sean aplicables al Sector Público;
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación como fuente de información y sustentación de los registros contables;
- f) Participar en la elaboración del proyecto de la Municipalidad, proporcionando información y asistencia en el ámbito de su competencia;
- g) Remitir mensualmente información relativa a la ejecución del ingresos así como de los compromisos efectuados en el mismo periodo a los organismos competentes en concordancia con los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal
- h) Proponer procedimientos y normas contables que permitan la funcionalidad del sistema al amparo de la normatividad vigente;
- i) Las demás que le asigne el Director de Administración y Finanzas.





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Sub Director de Contabilidad

4.1.2 UBICACION

Dirección de Administración y Finanzas
Sub Dirección de Contabilidad

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento al proceso de integración contable de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes, que facilitan la toma de decisiones.

4.1.4 REPORTA A :

Director de Administración y Finanzas

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Técnico en Contabilidad

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Dirección de Contabilidad a su cargo;
- a) Supervisar y controlar las labores del proceso de integración contable;
 - b) Supervisar la clasificación y revisión de la documentación contable para su posterior tratamiento;
 - c) Visar y aprobar las notas de contabilidad que emita la oficina;
 - d) Proponer las disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable;
 - e) Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable;
 - f) Elaborar y presentar los estados de información contable, y presupuestal a las dependencias internas que lo requieran, así como a los organismos externos competentes;
 - g) Supervisar la actualización de los libros principales y auxiliares de contabilidad y de los estados financieros y presupuestarios;
 - h) Dirigir y supervisar la formulación del balance general, balance constructivo e informe de evaluación y gestión;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- j) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables, proponiendo las modificaciones correspondientes de ser necesarios;
- k) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, en base a los estados financieros respectivos;
- l) Realizar arcos de fondos y valores, conciliaciones bancarias, inventarios físicos de Bienes;
- m) Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera de la Municipalidad;
- n) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de la actividades de la Sub Dirección a su cargo;
- o) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados;
- p) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos de trabajo que se le asigne;



Informar al Director de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Sub Dirección, periódicamente o cuando se le solicite;

r) Asesorar al Director de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;

s) Las demás que le asigne el Director de Administración y Finanzas;

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares
- Experiencia en la conducción de personal





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACION:

Dirección de Administración y Finanzas
Sub Dirección de Contabilidad

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Contabilidad mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Sub Director de Contabilidad

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Dirección;

b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Sub Dirección;

Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;

Recepcionar y efectuar comunicaciones telefónicas de la Sub Dirección;

c) Concertar entrevistas de la Sub Dirección y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;

f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Dirección;

g) Atender y orientar al público en sus consultas y gestiones por realizar;

h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina;

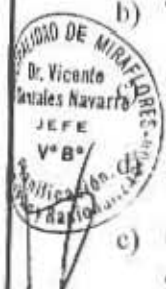
i) Efectuar el pedido y La distribución de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina;

j) Mantener informado al Sub Director de Contabilidad sobre las actividades desarrolladas;

k) Las demás que le asigne el Sub Director de Contabilidad.

4.2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Secretaria
- Experiencia en labores secretariales
- Conocimiento de computación a nivel de usuario





4.3.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Contabilidad

4.3.2. UBICACION:

Dirección de Administración y Finanzas

Sub Dirección de Contabilidad

4.3.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las actividades contables que sean requeridas por la Oficina de Contabilidad

4.3.4. REPORTA A:

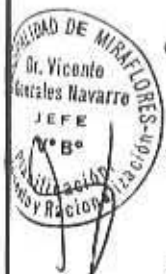
Sub Director de Contabilidad

4.3.5.- EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar y determinar la conformidad de la documentación contable, para su registro;
- b) Codificar la documentación contable y determinar el compromiso a efectuar, de conformidad al plan de cuentas establecidas;
- c) Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo, coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes;
- d) Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales, que se le asigne;
- e) Preparar las notas de contabilidad del área contable, que se le asigne;
- f) Participar en el análisis y formulación de los balances de comprobación, estados financieros y presupuestarios;
- g) Mantener actualizados e informar de la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control;
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigentes;
- i) Emitir los informes técnicos contables de su competencia;
- j) Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro;
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar arcos de fondos de valores inopinados, inventarios de Bienes, etc.;
- l) Las demás que le asigne el Sub Director de Contabilidad.

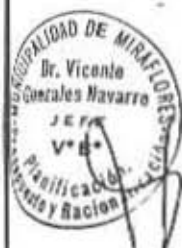




MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Contabilidad
- Experiencia en labores de Contabilidad
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesadores de Datos.
- Capacitación especializada en el área





SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

NATURALEZA Y MISIÓN

Es un órgano de línea de la Dirección de Desarrollo Urbano encargada de llevar a cabo las acciones de elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal, así como la atención de expedientes sobre información catastral de los inmuebles del distrito y emisión de diversos certificados.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

- Capilar la información (Registro Catastral) obtenida del levantamiento en campo;
- Procesar e imprimir la información catastral; tanto en forma gráfica como alfanumérica.
- Mantener actualizada la información catastral; tanto gráfica como alfanumérica.
- Suministrar información catastral a las diferentes áreas que la soliciten
- Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan las acciones, fines y actividades de su competencia;

- Programar y ejecutar cada cierto tiempo (5 a 8 años) el levantamiento catastral de los inmuebles de todo el distrito; para la actualización de la información; tanto gráfica como alfanumérica.
- Coordinar con La Dirección de Administración Tributaria el procesamiento de La información catastral para al emisión de las resoluciones de determinación así como los datos para el cálculo del monto imponible para el cálculo del Impuesto Predial as como los Arbitrios Municipales.

- Capilar la información contenida en los expedientes de Licencias, Licencias de Regularización, Conformidad de Obra, Declaratorias de Fábrica, etc, al final de sus trámites respectivos, actualizando las Fichas Catastrales correspondientes.

- Realizar inspección y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a conocimiento, reclamos de Resolución de determinación, por Prescripción Adquisitiva, Visación de Planos, Plano Catastral, devolución de Dinero o Compensación de Pago, por constatación predial, linderos de propiedad, rectificaciones de área y otros, a solicitud de la Alcaldía, Direcciones, Sub Direcciones y Jefaturas.

- Coordinar y controlar la permanente actualización y mantenimiento de los padrones, fichas catastrales, planos y otros documentos de la Sub Dirección;

- Atender y brindar orientación al contribuyente o al público en el ámbito de su competencia;



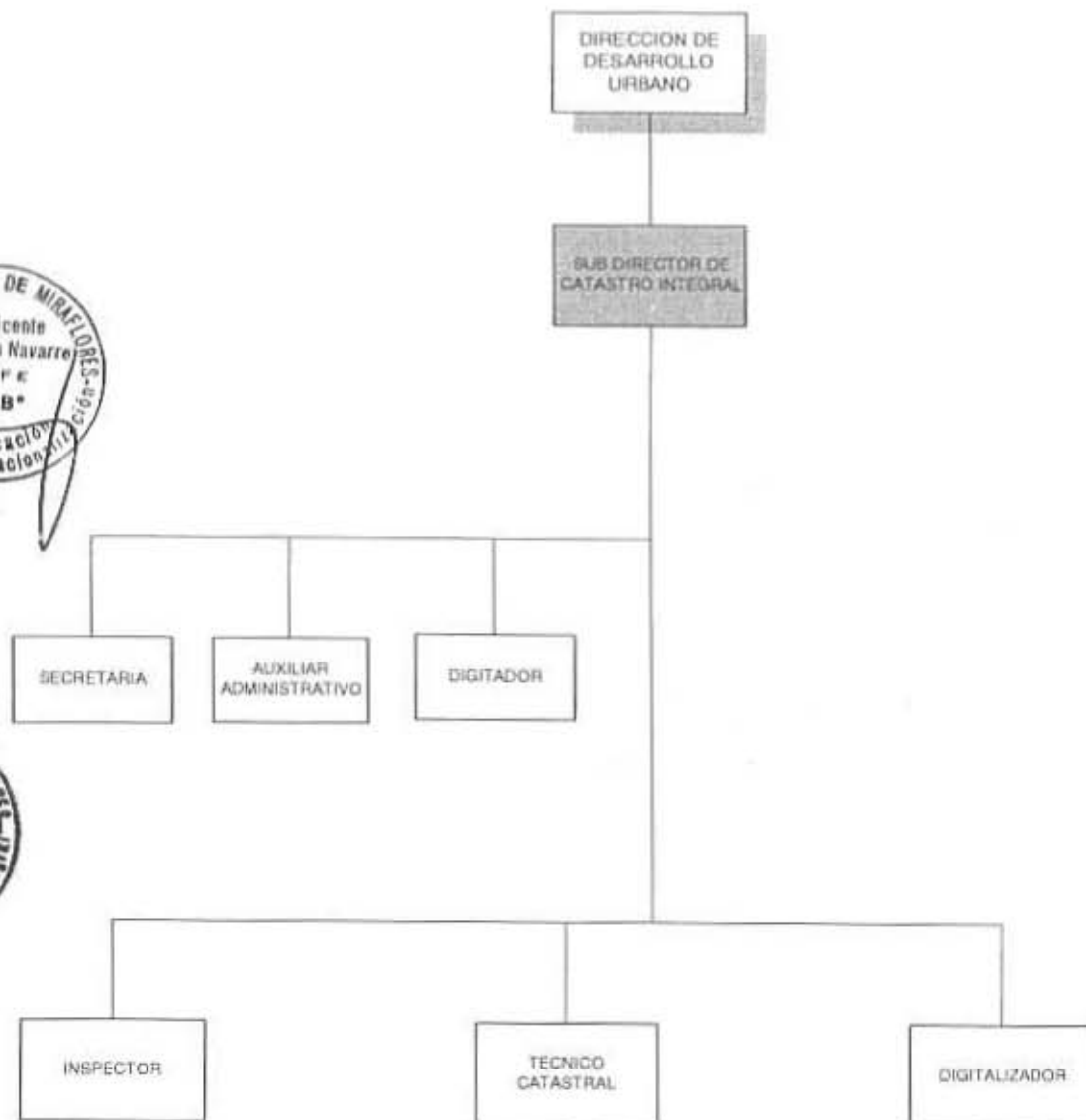


- I) Asignación de la Numeración Oficial a todos los inmuebles del Distrito que cuenten con autorización de apertura de puertas y emisión de las respectivas Resoluciones de Numeración.
- m) Expedir Certificado de Numeración, Jurisdicción, Nomenclatura.
- n) Expedir a solicitud de los recurrentes: Plano catastral por predio, constancia catastral, plano por manzana catastral, constatación predial, planos actualizados del distrito a diferentes escalas.
- o) Mantener actualizada la nomenclatura de Calles, Parques, Malecones, Ovalos, así como las cuadras de las vías del distrito, tanto en forma gráfica como alfanumérica.
- p) Registrar con exactitud los límites del distrito.
- q) Asesorar a la Comisión de Nomenclatura del Municipio, en las funciones ante la Comisión Metropolitana de Nomenclatura.
- r) Las demás, que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB
DIRECCION DE CATASTRO INTEGRAL





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Sub Director de Catastro Integral

4.1.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal y emitir opinión técnica en los expedientes de catastro sometidos a su consideración, de conformidad a las normas técnicas vigentes.

4.1.4 REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano

4.1.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaría
- Digitador
- Digitalizador
- Auxiliar Administrativo
- Inspector Ocular
- Técnico de Catastro

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Dirección de Catastro Integral, a su cargo;

Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de catastro puesto a su consideración;

- c) Conducir y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos.
- d) Absolver consultas de carácter técnico relativo al área de su competencia;
- e) Conducir y controlar la permanente actualización de los padrones, fichas catastrales, planos y archivos de documentos del área;
- f) Mantener informado al Director de Desarrollo Urbano sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se lo solicite;
- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de; la Sub Dirección de Catastro Integral su cargo;
- h) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de carácter técnico que se le asignen;
- j) Atender al usuario en los reclamos o expedientes relacionados a Catastro;
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

4.1.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado
- Experiencia en la conducción de programas de levantamiento catastral
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de personal





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACION:

- Dirección de Desarrollo Urbano
- Sub Dirección de Catastro Integral

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Catastro Integral mediante el apoyo administrativo.

4.2.4 REPORTA A:

Sub Director de Catastro Integral

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Dirección;

b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Sub Dirección;

c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;

d) Recepcionar y efectuar comunicaciones telefónicas de la Sub Dirección;

e) Concertar entrevistas de la Sub Dirección y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;

f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación a su cargo

g) Atender y orientar al publico en sus consultas y gestiones por realizar;

h) Efectuar el pedido y la distribución de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina;

i) Mantener informado al Sub Director de Catastro Integral sobre las actividades desarrolladas;

j) Las demás que le asigne el Sub Director de Catastro Integral

4.2.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Secretaria
- Experiencia en labores secretariales
- Conocimiento de computación a nivel de usuario (procesador de texto y hoja de calculo)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Digitador

4.3.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Catastro Integral, mediante el apoyo de actividades variadas de digitación de datos.(información catastral)

4.3.4 REPORTA A:

Sub Director de Catastro Integral

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Ingreso de la información técnica contenida en las fichas catastrales, al Sistema Informático.

Verificar la información registrada en pantalla;

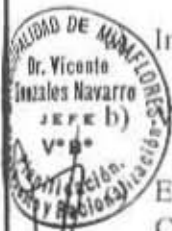
Emitir por computadora las fichas catastrales y otros documentos de uso de la Sub Dirección de Catastro Integral;

d) Mantener actualizada en el Sistema informático la información relacionada a Catastro;

Las demás, que le asigne el Sub Director de Catastro Integral.

4.3.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios Superiores en Arq. Ing. Civil ó Ing. Geográfica
- Capacitación de digitación e ingreso de información (base de datos) al sistema informatico





4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Inspector

4.4.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las acciones de Inspección Ocular de los predios del Distrito que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones de la Sub Dirección de Catastro Integral.

4.4.3 REPORTA A:

Sub Director de Catastro Integral

4.4.4 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Preparar la documentación para efectuar las inspecciones oculares o de verificación;

Realizar la inspección ocular o de verificación que le sean asignados; tomando medidas del terreno y áreas construidas, así como categorías del predio, y demás datos.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al ámbito de competencia de la Sub- Dirección de Catastro Integral;

Elaborar ficha catastral y croquis del plano del levantamiento de la inspección ocular realizada, los cuales una vez digitalizados e impresos deberá verificarlos y suscribirlos.

Llevar los registros y archivos requeridos en el cumplimiento de sus funciones;

f) Las demás, que le asigne el Sub- Director de Catastro Integral.

4.4.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios superiores en Ingeniería Civil, Arq. ó Ing. geográfica
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores similares



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico Catastral

4.5.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar actividades relacionadas con la atención de expedientes que requieran informe u opinión de la Sub Dirección de Catastro Integral.

4.5.4 REPORTA A:

Sub Director de Catastro Integral

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Revisar y emitir opinión técnica sobre expedientes de catastro, puestas a su consideración;

b) Tramitar los expedientes que ingresan a la Sub Dirección;

c) Registrar los nuevos predios en las fichas catastrales y padrones correspondientes; con datos obtenidos de los expedientes de Licencias, Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica, etc.

d) Atender las solicitudes de plano catastral, constancia catastral.

e) Asignar numeración a las puertas autorizadas, emitiendo las Resoluciones de Numeración correspondientes.

f) Atender certificados de numeración, jurisdicción y nomenclatura.

g) Atender al público en general en sus reclamos por expediente;

h) Las demás, que le asigne el Sub Director de Catastro Integral.

4.5.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller o estudios en Ingeniería Civil ó Arquitectura
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería
- Capacitación técnica en el área
- * Conocimiento de computación a nivel usuario



4.6.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Digitalizador

4.6.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener Actualizada la información gráfica en el Sistema Informático, de todos los predios del distrito.

4.6.4 REPORTA A:

Sub Director de Catastro Integral

4.6.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.6.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Digitalizar la información gráfica (planos) de los expedientes del Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica y otros que se tramiten.

b) Digitalizar en el sistema, los planos del levantamiento elaborados por los inspectores oculares.

c) Imprimirlos para su verificación a cargo del inspector ocular.

d) Atender las solicitudes de planos por manzana catastral.

e) Mantener la información gráfica permanentemente actualizada, registrándose las subdivisiones, acumulaciones y otros cambios en los inmuebles.

Emitir planos del distrito a solicitud de los constituyentes o de otras áreas del Municipio.

f) Elaborar planos temáticos (GIS) de acuerdo a lo solicitado por el Sub Director de Catastro Integral.

h) Las demás, que le asigne el Sub Director de Catastro integral.

4.6.7. REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachiller o estudios superiores en Arq, Ingeniería
- Estudios de Autocad y de Sistemas de GIS.
- Experiencia laboral en actividades similares.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.7.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo.

4.7.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Catastro Integral

4.7.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener el archivo catastral de fichas, planos y antecedentes de los predios, en perfecto orden y estado de conservación.

4.7.4 REPORTA A:

Sub-Director de Catastro Integral

4.7.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.7.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Adjuntar a cada expediente que llegue a la Sub Dirección de Catastro Integral de las fichas catastrales y demás antecedentes existentes.

b) Archivar las fichas catastrales, planos y antecedentes en donde corresponda una vez utilizada la información o actualizados en documentos nuevos.

c) Coordinar y controlar el buen mantenimiento físico de las fichas catastrales, planos y demás documentos técnicos de la Sub Dirección de Catastro Integral.

d) Efectuar las comisiones y/o trámites que se le asigne.

e) Las demás, que le asigne el Sub Director de Catastro Integral.

4.7.6 REQUISITOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

1. NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de línea de la Dirección de Desarrollo Urbano encargado de efectuar y/o supervisar la ejecución de obras públicas de responsabilidad de la Municipalidad y/o terceros, velando por su mantenimiento y conservación necesaria en beneficio de la comunidad.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Sub-Dirección de Obras Públicas:

- a) Formular, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de Obras Públicas por Administración Directa de la Municipalidad de Miraflores y/o supervisar las que se efectúan por Contrato o Adjudicación Directa;
- b) Inspeccionar y coordinar los trabajos de servicios e instalaciones de tuberías, medidores, cableados, reparaciones y otros que ejercen las empresas públicas: agua, desagüe, electricidad, telefónica o empresas privadas autorizadas para la ejecución de este tipo de trabajos;
- c) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad;

Efectuar y/o supervisar la valorización de avance de obras, ampliaciones de plazo adicionales de los contratos de ejecución de obras públicas;

Efectuar y coordinar la ejecución de estudios y proyectos de obras públicas;

Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de desperfectos en las pistas, veredas, puentes, paseos y otros análogos del Distrito;

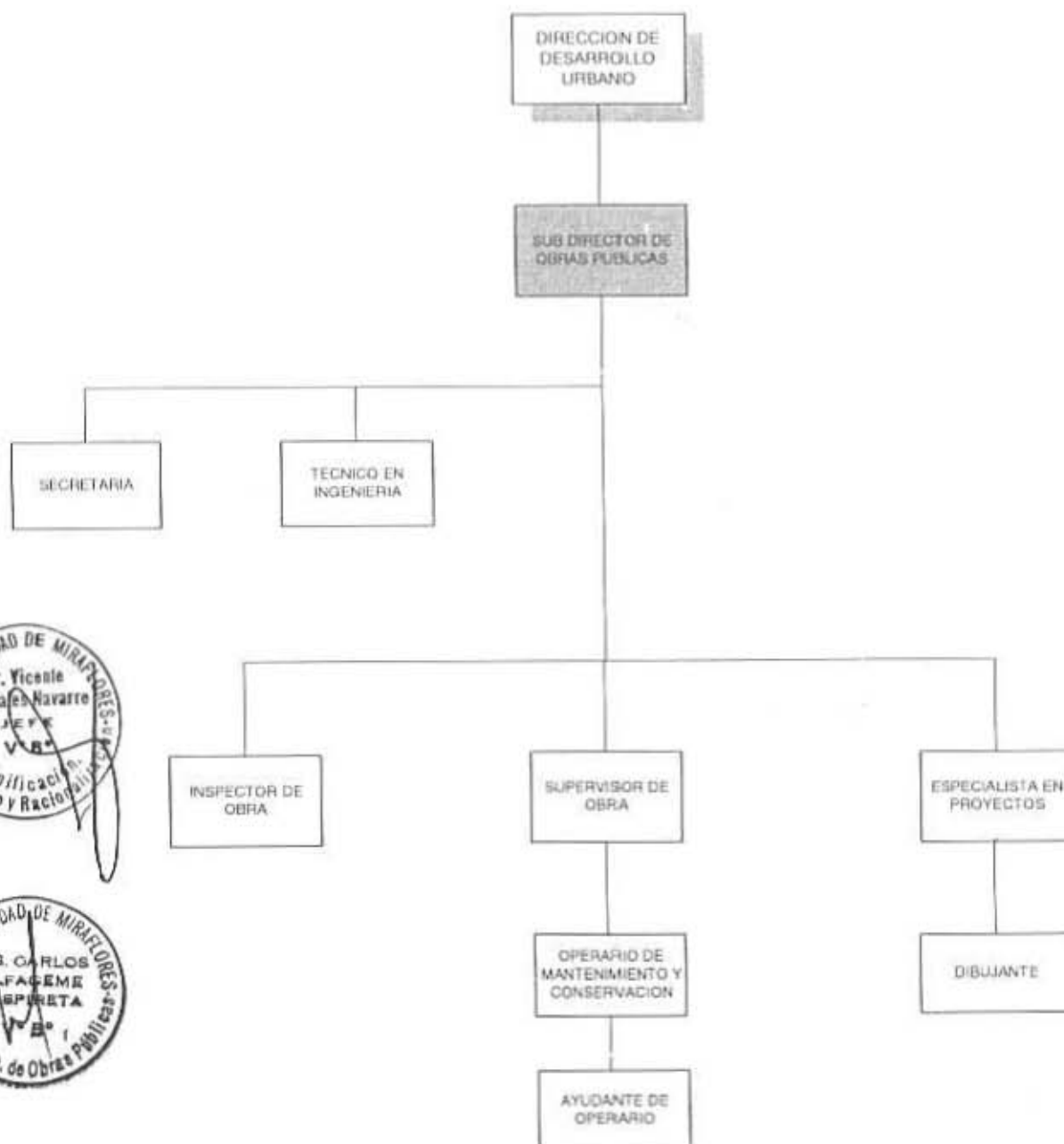
Organizar y mantener actualizada la planoteca de la Sub-Dirección de Obras Públicas;

Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción de vía públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el Distrito;

- i) Mantener un inventario actualizado de las redes de servicio público, pistas, veredas, mobiliario urbano y demás elementos conformantes de las áreas públicas, así como de los locales públicos;
- j) Elaborar proyectos de remodelación, ampliación o construcción de locales públicos;
- k) Elaborar documentación técnica para el saneamiento de los locales públicos;
- l) Llevar un control de uso de las partidas presupuestales de estudios y obras;
- m) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Sub-Director de Obras Públicas

4.1.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar y/o supervisar la ejecución de obras públicas con la finalidad de lograr y mantener el ordenamiento urbano del Distrito.

4.1.4 REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Técnico en Ingeniería
- Inspector de Obra
- Especialista en Proyectos
- Supervisor de Obra



4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub-Dirección de Obras Públicas a su cargo;
- b) Supervisar la ejecución de las obras públicas, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes;
- c) Elaborar y proponer para el desarrollo de la infraestructura urbana pública; .
- d) Elaborar normas y disposiciones para la ejecución y supervisión de las obras públicas;
- e) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad;
- f) Coordinar y controlar con las compañías ejecutoras contratadas los aspectos técnicos establecidos;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- g) Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones de obras, de las valorizaciones, de los presupuestos de obras, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente;
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento y Normas Legales Vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, aplicación, remodelación y reparación de Obras Públicas;
- i) Emitir los informes técnicos de su competencia;
- j) Supervisar y coordinar con las empresas de servicios públicos;
- k) Llevar el control del uso de las partidas presupuestales de estudios y obras;
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción de vías públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el Distrito;
- m) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Sub-Dirección de Obras Públicas;
- n) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos que se le asigne;

Informar al Director de Desarrollo Urbano sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Sub-Dirección a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite;

Asesorar al Director de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia;

- q) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- Experiencia en la conducción de personal.





4.2.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub-Dirección de Obras Públicas mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Sub- Director de Obras Públicas

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Sub-Dirección;
- b) Tomar dictado y digitar documentación de la Sub-Dirección;
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;

Verificar los datos de la documentación recibida;

- e) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub-Dirección;

Concertar las entrevistas del Sub-Director y mantenerlo informado de las actividades y de los compromisos contraídos;

- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub-Dirección;
- h) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
- i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub-Dirección;
- j) Solicitar y distribuir los útiles de escritorio que requiera la Sub-Dirección;
- k) Mantener informado al Sub-Director sobre las actividades desarrolladas por la Comuna;
- l) Las demás que le asigne el Sub-Director de Obras Públicas.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en procesador de texto y hojas de cálculo
- Experiencia en labores secretariales.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Ingeniería

4.3.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.3.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de las funciones de la Sub-Dirección de Obras Públicas.

4.3.4. REPORTA A:

Sub-Director de Obras Públicas.

4.3.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular el *Anteproyecto de Estudios y Obra* valorizado de la Municipalidad así como el Plan de Acción Municipal;
- b) Formular los documentos sobre el análisis de las desviaciones y ajustes de los Estudios y Obras ejecutados por la Municipalidad;
- c) Revisar que el informe referente al avance de obras para la elaboración del consolidado de obra cuente con el informe del Supervisor de Obra;
- d) Elaborar informes de gestión así como documentos técnicos para el saneamiento de los locales públicos;
- e) Mantener actualizados los registro y archivos requeridos para el desarrollo de sus funciones;
- f) Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar, contratar y/o supervisar las obras públicas que realice la Municipalidad;
- g) Mantener actualizada la información sobre los costos unitarios de construcción;
- h) Llevar un inventario actualizado de los materiales asignados, equipo y herramientas;
- i) Las demás que le asigne el Sub-Director de Obras Públicas.

4.3.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Experiencia en labores de Operación de equipos de procesamiento automático de datos
- Capacitación especializada en el área o experiencia en cargos similares



4.4.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Inspector de Obra

4.4.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Director de Obras Públicas

4.4.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar inspecciones técnicas relacionadas a las obras públicas realizadas por terceros.

4.4.4. REPORTA A:

Sub-Director de Obras Públicas.

4.4.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Efectuar inspecciones técnicas a las obras públicas realizadas por terceros que se le asignen; de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas;

Emitir opinión técnica sobre las inspecciones a su cargo a través de los informes correspondientes

Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignadas;

Coordinar los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica, teléfonos;

Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y los cálculos de ingeniería

Apoyar en la formulación de las bases de licitaciones que se le asignen;

Llevar un control permanente de una obra pública;

- h) Las demás que le asigne el Sub-Director de Obras Públicas.

4.4.6. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Experiencia en la conducción y/o ejecución de programas de control e inspección de obras públicas.
- Capacitación especializada en el área.



4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Supervisor de Obra

4.5.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de albañilería, asfaltado, pintura, Electricidad, etc., mantenimiento y reparación de pistas y veredas y otros realizados por la Municipalidad.

4.5.4 REPORTA A:

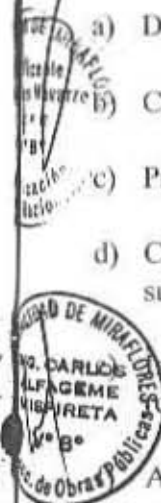
Sub-Director de Obras Públicas.

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Operario de mantenimiento y conservación
- Ayudante de operario

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación;
- b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones dadas para la ejecución de los trabajos;
- c) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos;
- d) Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero de la Sub-Dirección de Obras Públicas a su cargo;
- e) Informar de los desperfectos encontrados y del avance de los trabajos de mantenimiento y reparación asignados;
- f) Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos;
- g) Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos;
- h) Efectuar inventarios mensuales, semestrales y anuales de todo lo existente en el Almacén y Depósito de Obras Públicas;
- i) Controlar el ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas diariamente por medio del sistema kárdex;
- j) Mantener el almacén limpio, ordenado por rubros y/o partidas para su mejor control y búsqueda;
- k) Coordinar con el personal técnico correspondiente la ejecución de los trabajos asignados;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- 1) Las demás que le asigne el Sub-Director de Obras Públicas.

4.5.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Profesional universitarios en Ingeniería Civil.
- Experiencia en labores de construcción e instalaciones.
- Experiencia en conducción de personal.





4.6.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Especialista en Proyectos

4.6.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.6.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades de diseño y elaboración de perfiles de proyectos de obras públicas.

4.6.4. REPORTA A:

Sub-Director de Obras Públicas.

4.6.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Dibujante

4.6.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Proponer al Sub-Director de Obras Públicas la normatividad para la formulación de proyectos de la Municipalidad;

b) Diseñar y/o proyectar obras diversas en el Distrito;

Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos;

Coordinar, recopilar y consolidar la información necesaria para la formulación de proyectos;

c) Elaborar y proponer perfiles de proyectos de remodelación, ampliación y construcción de locales públicos;

f) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura;

g) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos;

h) Supervisar la ejecución de levantamiento de planos de inmuebles de dominio público y topográfico;

i) Absolver consultas técnicas vinculadas al ámbito de su competencia;

j) Mantener actualizada la documentación relacionada con los estudios y proyectos de inversión;

k) Las demás que le asigne el Sub-Director de Obras Públicas.

4.6.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Arquitectura
- Experiencia en elaboración de Proyectos
- Experiencia en similares cargos.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.7.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Dibujante

4.7.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano

Sub-Dirección de Obras Públicas

4.7.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar los trabajos de dibujos que sean requeridos en la Sub-Dirección de Obras Públicas.

4.7.4. REPORTA A:

Especialista en Proyectos.

4.7.6. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.7.6. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Efectuar los trabajos de dibujo de planos y dibujo topográfico requeridos por la Sub-Dirección de Obras Públicas

b) Efectuar copias, ampliaciones y/o reducciones de planos asignados;

Elaborar croquis, diagramas, cuadros estadísticos y otros dibujos que se le asignen, de acuerdo a indicaciones;

Modificar las escalas que se requieran e interpretar croquis, hojas de cálculo, datos técnicos, diagramas e informaciones similares;

Organizar, controlar y mantener actualizado la planoteca de la Sub-Dirección de Obras Públicas;

f) Custodiar y llevar el control de los materiales de trabajo asignados;

g) Las demás que le asigne el Especialista en Proyectos.

4.7.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Superiores en Dibujo Técnico relacionado a Obras Civiles.
- Experiencia en cargos similares



4.8.1. DENOMINACION DEL CARGO:

Operario de Mantenimiento y conservación

4.8.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Públicas

4.8.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar los trabajos de albañilería, electricidad, pintura, señalización horizontal tranquera, paredes, etc, que sean requeridos por la Sub-Dirección de Obras Públicas.

4.8.4. REPORTA A:

Supervisor de Obra

4.8.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Ayudante de operario

4.8.5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Efectuar los trabajos de obras de albañilería y/o conducir los trabajos de asfaltado;
- b) Efectuar los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de energía eléctrica de las obras públicas del Distrito;
- c) Controlar la correcta iluminación y operatividad de los puntos de luz y tomacorrientes;
- d) Efectuar los trabajos de pintado de señalización horizontal en las pistas del Distrito;
- e) Efectuar los trabajos de pintado en los locales municipales;
- f) Solicitar y controlar los materiales requeridos para la ejecución de los trabajos;
- g) Llevar el control y custodia de los equipos, herramientas y materiales asignados para la ejecución de los trabajos;
- h) Las demás que le asigne el Supervisor de Obra.

4.8.7. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Instrucción Secundaria
- Capacitación especializada en el área requerida
- Experiencia en labores variadas de electricidad
- Experiencia en labores de albañilería, asfaltado e instalaciones sanitaria y/o eléctrica así como labores de pintado de señalización horizontal en pistas.



4.9.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Ayudante de Operario

4.9.2. UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano

Sub-Dirección de Obras Públicas

4.9.3. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de los trabajos de albañilería y asfaltado, electricidad y pintura que sean requeridos por la Sub.Dirección de Obras Públicas

4.9.4. REPORTA A:

Operario de Mantenimiento y Conservación

4.9.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.9.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las obras públicas;

b) Apoyar en la ejecución de instalación eléctrica en las Obras Públicas;

Preparar los equipos, herramientas y material a usar en la ejecución de los trabajos;

Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas, equipos, herramientas y materiales asignados;

Solicitar y controlar los equipos, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos

f) Las demás que le asigne el Operario de Mantenimiento y conservación

4.9.7. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores de albañilería y asfaltado , pintado de señalización horizontal en las pista y/o instalaciones eléctricas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

1. NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de línea de la Dirección de Administración Tributaria, encargado de normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de declaraciones juradas, recibos de predios, brinda orientación tributaria al contribuyente. Así como controla el cumplimiento de las normas y disposiciones de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Son funciones de la Sub-Dirección de Registro y Orientación Tributaria .

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas a través de la Plataforma de Orientación al Contribuyente y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivo.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulen la Administración Tributaria de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- c) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
- d) Coordinar la emisión de las declaraciones juradas, liquidaciones de los tributos de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros impuestos municipales.
- e) Controlar y coordinar aspectos relacionados con la aplicación de intereses, reajustes e infracciones a los deudores e infractores tributarios.

Formular propuestas para la modificación de Ordenanzas Municipales y otras normas que regulan el cobro de tributos creados conforme a ley.

Clasificar y mantener ordenado y actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

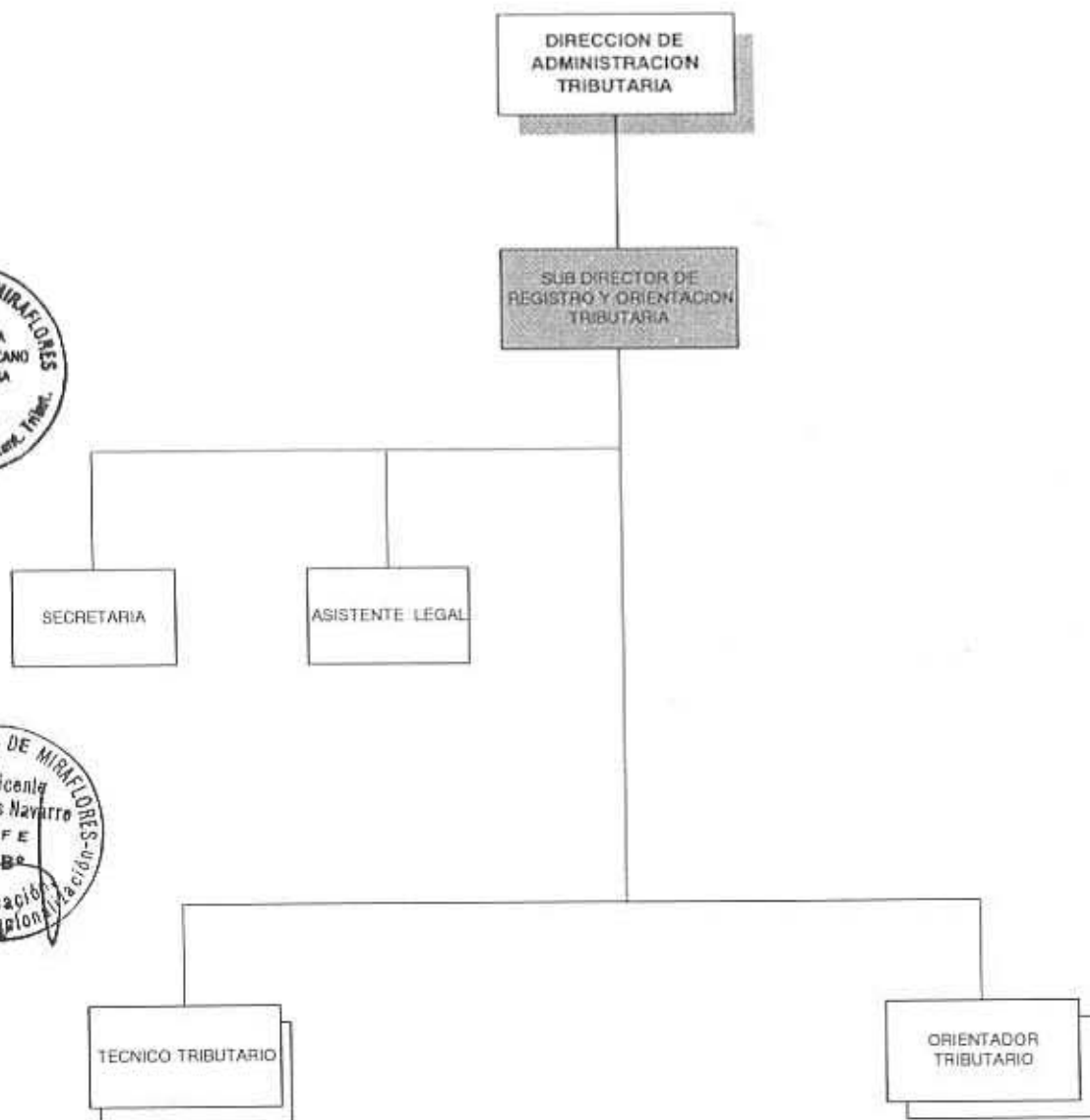
- h) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos a cargo de la Subdirección de Registro y Orientación al Contribuyente.
- i) Aplicar los beneficios tributarios vigentes, solicitados por los contribuyentes conforme a ley.
- j) Las demás que le asigne el Director de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB
DIRECCION DE REGISTRO Y ORIENTACION
TRIBUTARIA





4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO :

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Sub Director de Registro y Orientación Tributaria

4.1.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria

Subdirección de Registro y Orientación al Contribuyente

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y desarrollar actividades orientadas a normar, organizar, ejecutar y controlar la recepción y emisión de declaraciones juradas, pago de tributos, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.

4.1.4 REPORTA A:

Dirección de Administración Tributaria.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

- Secretaria
- Técnico en Abogacía.
- Técnico en Tributación
- Orientador Tributario.

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.
- b) Formular y proponer a la Dirección de Administración Tributaria, planes y programas que correspondan a la Subdirección y ejecutarlas una vez aprobadas.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento.
- d) Coordinar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la subdirección.
- e) Dirigir y controlar las acciones de Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.
- f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- g) Formular propuestas para la elaboración de normas que regulan las tasas correspondientes para la determinación de alícuotas de tasas tributos de las tablas de reajustes de tributos y multas.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- h) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarias para la ejecución de las actividades de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria
- i) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados.
- j) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- k) Informar a la Dirección de Administración Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando se le solicite.
- l) Asesorar a la Dirección de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración Tributaria.

1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título universitario en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área tributaria.
- Experiencia en la ejecución y conducción de labores tributarios.
- Experiencia en la conducción de personal.





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria
Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA.º :

Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Subdirección
- b) Tomar dictado, digitar los documentos de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Subdirección.
- e) Concertar las entrevistas del Subdirector y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subdirección.
- g) Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones por realizar.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Subdirección.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Subdirección y efectuar su distribución.
- j) Mantener informado al Subdirector de Registro y Orientación Tributaria y sobre las actividades desarrolladas.
- k) Las demás, que le asigne el Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en procesador de texto y hoja de cálculo
- Experiencia en labores administrativos de Oficina.





4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO

Técnico en Abogacía

4.3.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria
Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.

4.3.3 OJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de carácter jurídico legal requerido en la Subdirección.

4.3.4 REPORTA A:

Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter legal.
- b) Estudiar los expedientes que se le asignen y emitir informes.
- c) Absolver consultas tributarias solicitadas por el personal de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.
- d) Preparar proyectos de Resolución diversos que se le asignen.
- e) Brindar orientación y atender al contribuyente proporcionando información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- f) Formular informes especiales en materia tributaria a solicitud del Subdirector
- g) Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades.
- h) Las demás, que le asigne el Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Derecho
- Capacitación en Derecho Tributario
- Experiencia en actividades técnico legales en materia de Tributación Municipal así como de procedimientos administrativos.





4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO

Técnico tributario.

4.4.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria
Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.

4.4.3 OJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de carácter Tributario Municipal requerido en la Subdirección.

4.4.4 REPORTA A:

Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Realizar el análisis de la base imponible a fin de proyectar cuadros estadísticos sobre modificaciones en la aplicación de las tasas.
- b) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter tributario.
Estudiar los expedientes que se le asignen y emitir informes en el ámbito de su competencia
- d) Absolver consultas tributarias solicitadas por el personal de la Subdirección de Registro y Orientación Tributaria.
- e) Preparar proyectos de Resolución diversos que se le asignen.
- f) Brindar orientación y atender al contribuyente proporcionando información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- g) Formular informes especiales en materia tributaria a solicitud del Subdirector
- h) Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades.
- i) Las demás, que le asigne el Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos Contabilidad, Administración o Derecho
- Capacitación en Derecho Tributario
- * - Experiencia en actividades técnico legales en materia de Tributación Municipal así como de procedimientos administrativos.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO

Orientador al Contribuyente

4.5.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria.
Subdirección de Registro y Orientación Tributaria

4.5.3 OJETIVO DEL CARGO:

Brindar la información y orientación tributaria requerida por los contribuyentes para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

4.5.4 REPORTA A:

Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Seleccionar, clasificar dispositivos legales de carácter tributario de interés para la orientación legal tributaria dirigida al contribuyente.
- b) Absolver consultas de carácter técnico administrativo, formuladas por los contribuyentes.
- c) Coordinar la emisión de documentos tributarios a cargo de la Subdirección.
- d) Brindar asistencia técnica y controlar la correcta aplicación de la escala de multas, moras, recargos e intereses tributarios.
- e) Revisar, dirigir, supervisar e ingresar la presentación de declaraciones juradas a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.
- f) Brindar al contribuyente las liquidaciones por los tributos afectos ante la presentación de declaraciones juradas, como es Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Tasa de Arbitrios Municipales y/o Multas Tributarias.
- g) Operar el equipo de cómputo asignado el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- h) Controlar la seguridad física de la información contenida en los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos su cargo.
- i) Apoyar en las solicitudes de trabajo de cómputo efectuados por el personal de la Subdirección
- j) Proponer al Subdirector de Registro y Orientación Tributaria sobre nuevas técnicas y procedimientos a emplearse, para brindar una mejor orientación al contribuyente.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- k) Otras funciones que les asigne el Subdirector de Registro y Orientación Tributaria.

4.5.7

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios en proceso de Administración o ramas afines
- Curso de capacitación en sistema tributario
- Amplio conocimiento de sistema tributario municipal.
- Conocimiento de Computación y de Sistemas Informáticos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECAUDACION ORDINARIA

1. NATURALEZA Y MISION

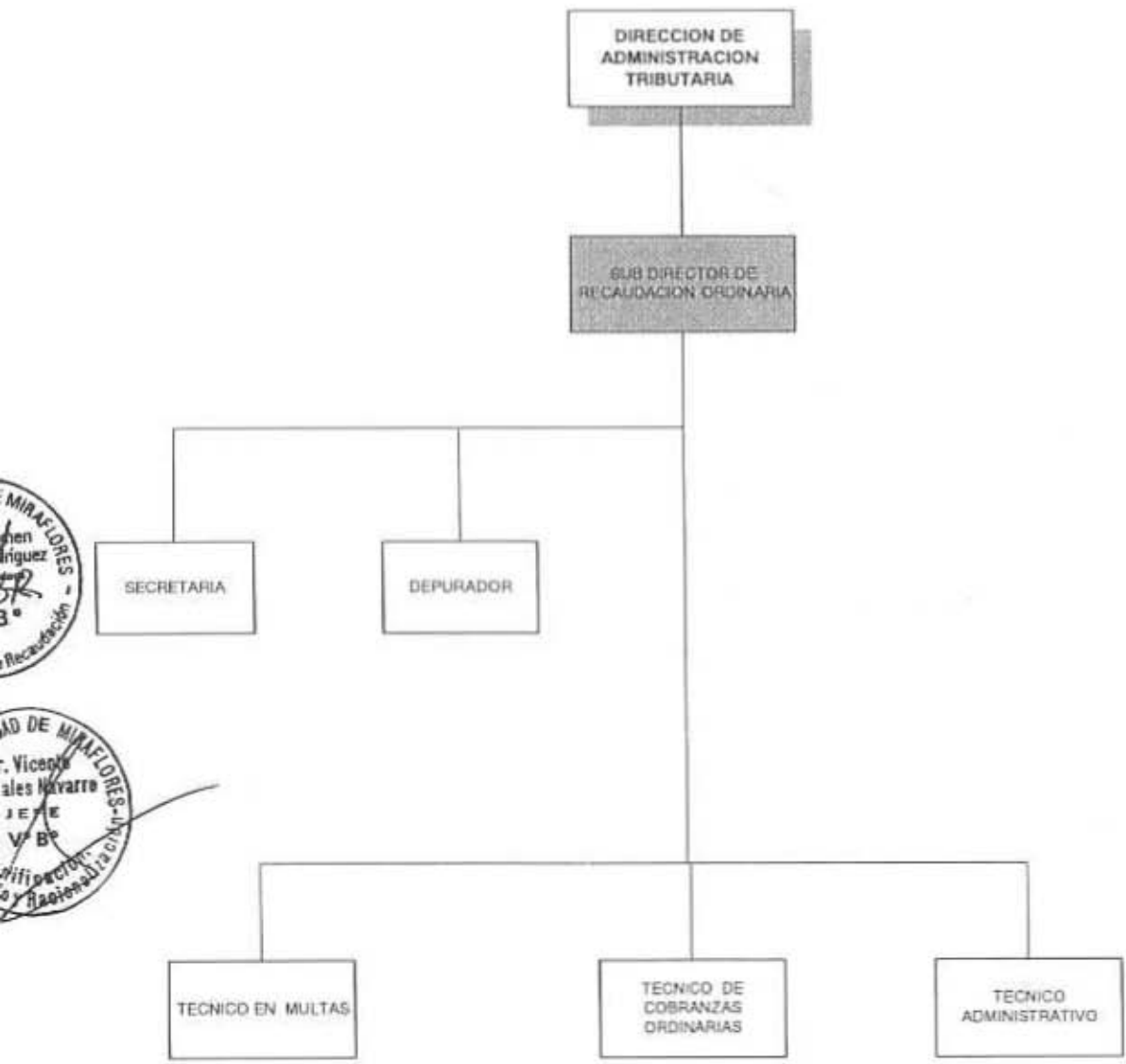
Es un órgano de línea de la Dirección de Administración Tributaria encargado de programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de recaudación tributaria de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y disposiciones legales vigentes.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Son funciones de la Sub Dirección de Recaudación

- a) Programar, organizar y ejecutar las acciones de recaudación y derivadas que correspondan a la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- b) Llevar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes, a fin de controlar la ejecución de sus pagos.
- c) Otorgar fraccionamientos por deudas vencidas a los contribuyentes que lo soliciten, de manera coordinada con la Dirección de Administración Tributaria.
- d) Organizar y ejecutar los programas de cobranza ordinaria.
- e) Generar y llevar el control de las Multas Administrativas
- f) Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva la transferencia de deudas tributarias y no Tributarias a esa vía.
- g) Organizar y supervisar el proceso de quiebra é incineración de valores.
- h) Coordinar con la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria, acciones y operativos que nos lleven a una mejorar captación y recuperación de las deudas.
- i) Las demás, que le asigne el Director de Administración Tributaria.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB DE
RECAUDACION ORDINARIA





4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO:

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Sub Director de Recaudación Ordinaria

4.1.2 UBICACIÓN:

Director de Administración Tributaria
Sub Director de Recaudación Ordinaria

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y desarrollar actividades orientadas a lograr una eficiente y oportuna acción de recaudación de tributos y otros ingresos, de responsabilidad y competencia municipal.

4.1.4 REPORTA A:

Director de Administración Tributaria.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria.
- Técnico en Multas Administrativas.
- Técnico en Cobranza Ordinaria.
- Técnico Administrativa.
- Depurador.

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Dirección de Recaudación Ordinaria.

Proponer a la Dirección de Administración Tributaria, programas y políticas que correspondan al ámbito de su competencia.

- c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los programas de cobranza ordinaria.

- d) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de documentos de la Sub Dirección, así como el envío oportuno de todos los documentos valorados vencidos a la Oficina de Ejecución coactiva.

- e) Brindar orientación, atendiendo los reclamos de todos los contribuyentes que solicitaran entrevistarse con él.

- f) Dirigir, coordinar y controlar las emisiones de cuentas y valores de responsabilidad de la Sub Dirección.

- g) Formular, elaborar, redactar, revisar y/o visar informes, resoluciones, contratos y otros documentos a su cargo.

- h) Elaborar y/o visar cuadros analíticos de Cobranza Ordinaria.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i) Coordinar y controlar la emisión de reportes (multas, liquidaciones, etc..) necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Sub Dirección.
- j) Programar y supervisar la quiebra e incineración de valores de cobranza ordinaria.
- k) Administrar eficientemente al personal y material que le sea asignado.
- l) Participar en las comisiones de trabajo que se le asigne.
- m) Informar al Director de Administración Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades en forma periódica o cuando se lo requieran.
- n) Las demás que, le asigne el Director de Administración Tributaria.

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- Estudios de computación e informática.
- Capacitación especializada en Tributación.
- Experiencia en la ejecución y conducción de sistema de cobranza.
- Experiencia en la conducción de personal.





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Recaudación Ordinaria.

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Recaudación Ordinaria, mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS:

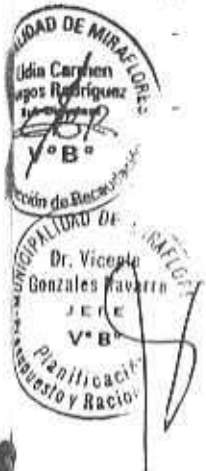
- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Subdirección.
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Sub Dirección.
- c) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar y ejecutar las comunicaciones telefónicas de la Sub Dirección.
- e) Concertar las entrevistas del Sub Director de Recaudación Ordinaria y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- f) Mantener organizado y ordenado la documentación de la Sub Dirección.
- g) Atender y orientar al publico para la atención de sus consultas.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Dirección.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Sub Dirección y efectuar su distribución.
- j) Mantener informado al Sub Director de Recaudación Ordinaria sobre las actividades realizadas.
- k) Las demás, que le asigne el Sub Director de Recaudación Ordinaria.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de secretaria ejecutiva
- Estudios y conocimiento de computación (Procesador de Textos, Hoja de cálculo y paquetes afines).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.





4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Multas Administrativas.

4.3.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Recaudación Ordinaria.

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar actividades relacionadas a la recepción, clasificación, procesamiento y distribución de notificaciones y multas administrativas.

4.3.4 REPORTA A:

Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de su competencia.

b) Recepción, clasificación y distribución de las notificaciones remitidas por las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de emitir notificaciones.

Remisión de notificaciones con descargo a la Comisión de Calificación de multas y sanciones.

Llevar a cabo el proceso de ingreso de notificaciones al sistema, archivando las mismas; así como la generación de multas administrativas,

e) Entrega de las multas generadas al Técnico de Cobranza Ordinaria.

f) Remisión de información estadística sobre la generación y recuperación por concepto de multas administrativas.

g) Informar al Sub Director de Recaudación Ordinaria, sobre el desarrollo de sus actividades de manera periódica o cuando se le solicite.

h) Brindar información al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar un control de los reclamos presentados mediante expediente administrativos por multas administrativas.

i) Las demás, que le asigne el Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.3.8 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- *
 - Estudios universitarios en Administración o afines.
 - Estudios de computación e informática
 - Experiencia en labores administrativas.



4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Cobranza Ordinaria

4.4.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Recaudación Ordinaria.

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las acciones requeridas para la ejecución y control en el proceso de recaudación.

4.4.4 REPORTA A:

Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.4.7 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación de documentos de su competencia.
- b) Elaborar y verificar liquidaciones de deuda de tributos, multas, pagos fraccionados, etc.
- c) Revisión y verificación de los valores emitidos (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones Subdirectoriales de Pérdida del Beneficio de Fraccionamiento, Avisos de Cobranza de Multa Administrativas, etc.).
- d) Preparar la documentación que sustentan (informe, listados y reportes), los procesos de transferencia de deuda a la Oficina de Ejecución de Cobranza Coactiva.
- e) Verificación de la correcta aplicación de los recargos, moras e intereses en la acotación de las deudas.
- f) Otorgar orientación personalizada a los contribuyentes que lo solicitaran.
- g) Control de Ingresos y Conciliación de Saldos, así preparar las Estadísticas sobre valores y rendimiento.
- h) Las demás, que le asigne el Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios en Administración
- Capacitación especializada en Cobranza
- Experiencia en labores de recaudación.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico Administrativo

4.5.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Recaudación Ordinaria.

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las acciones referidas a la revisión y resolución de expedientes tributarios y no tributarios.

4.5.4 REPORTA A:

Sub Director de Recaudación Ordinaria.

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Revisar y analizar la información y documentación contenida en los expedientes que ingresen a la Subdirección de Recaudación Ordinaria.
- b) Recaba información y documentación que se requieran para el trámite de los expedientes (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones Subdirectorales de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento, Notificaciones Administrativas, etc).
- c) Preparar informes, proveídos y proyectos de Resolución de Alcaldía para los expedientes que lo requieran.
- d) Brindar orientación a los contribuyentes sobre el estado del reclamo presentado, a través de los expedientes que se encuentren en el área.
- e) Llevar el orden de los expedientes que ingresen a la Sub Dirección, clasificándolos por materia.
- f) Las demás, que le asigne el Sub Director de Recaudación Ordinaria

4.5.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios en Administración, Derecho o ramas afines
- Capacitación especializada en Tributación
- Experiencia en Tributación Municipal y labores de recaudación.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.6.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Depurador

4.6.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Recaudación Ordinaria

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar actividades de depuración e incineración de valores en apoyo de la Gestión de la Sub Dirección de Recaudación Ordinaria

4.6.4 REPORTA A:

Sub Director de Recaudación Ordinaria

4.6.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.6.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Recepcionar, llevar el control y efectuar la quiebra los valores asignados

Elaborar cuadros analíticos mensuales para incineración.

- c) Efectuar el descargo de depuración e incineración, de acuerdo a los listados emitidos.
- d) Mantener actualizado los padrones de documentos valorados en vigencia.
- e) Mantener informado al Sub Director de Recaudación Ordinaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades.
- f) Las demás, que le asigne el Sub Director de Recaudación Ordinaria

4.6.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios en Administración o afines.
- Capacitación en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

1 NATURALEZA Y MISION:

Es un órgano de línea de la Dirección de Administración Tributaria encargado de programar, normar, organizar, y desarrollar las actividades de la Fiscalización Tributaria.

2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:

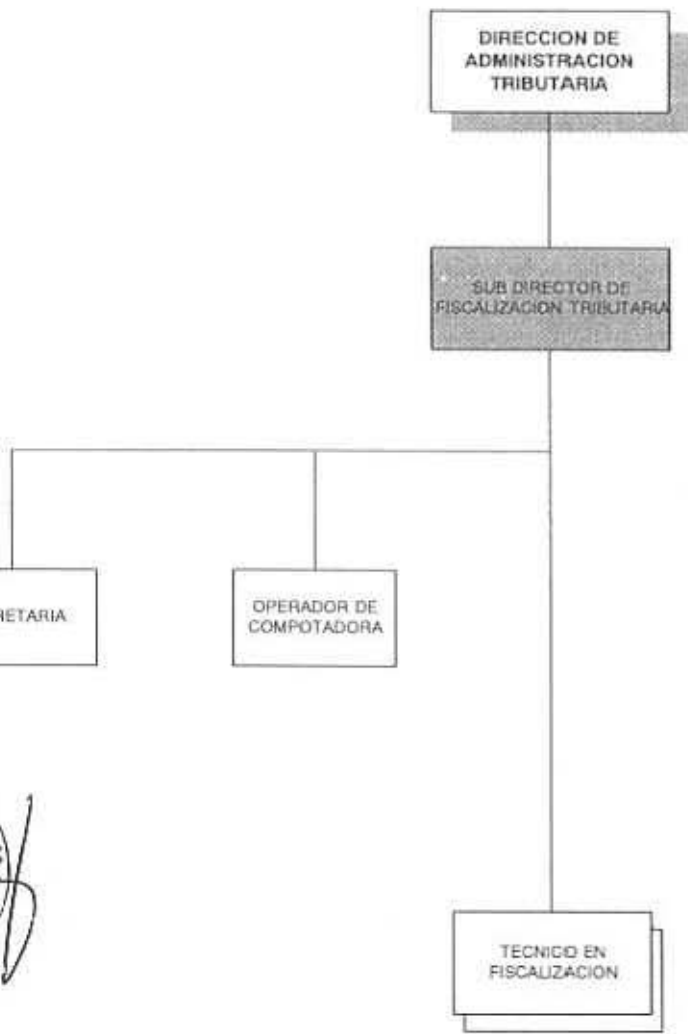
Son funciones de la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria

- a) Programar, organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria que corresponden a La Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes; así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos;
- b) Programar y coordinar acciones para la detección de omisos, morosos e infractores a las obligaciones tributarias;
- c) Coordinar con los órganos competentes de la Municipalidad, las acciones de Fiscalización a ejecutar;
- d) Emitir los informes correspondientes por las acciones de Fiscalización efectuadas;
- e) Atender los reclamos de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- f) Las demás, que le asigne el Director de Administración Tributaria





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB DIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Dra. Jessica
Vicente Alvarez
Subdirectora
V°B°
Fiscaliz. Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Dr. Vicente
Gonzales Navarro
JEFE
V°B°
Planificación
Presupuesto y Racionalización



4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS NIVEL DE CARGO

4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Sub Director de Fiscalización Tributaria

4.1.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración Tributaria

Sub Dirección de Fiscalización Tributaria

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y desarrollar actividades orientadas a garantizar la correcta aplicación de los dispositivos municipales en materia tributaria.

4.1.4 REPORTA A:

Director de Administración Tributaria

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Operador de computadora
- Técnico en Fiscalización

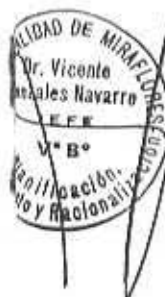
4.7 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria;
- b) Formular y proponer a la Dirección planes, programas y normas que correspondan al ámbito de su competencia y ejecutarlas una vez aprobadas;
- c) Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que corresponden a la Subdirección;
- d) Formular programas y participar en las acciones orientadas a la detección de omisos, morosos e infractores;
- e) Dirigir la atención y/o atender las solicitudes y/o reclamos formulado por los contribuyentes en relación con las notificaciones emitidas.
- f) Calificar los expedientes a verificar por los Técnicos Fiscalizadores;
- g) Coordinar la emisión de las liquidaciones correspondientes a impuestos, tributos municipales y/o multas;
- h) Coordinar con los órganos competentes de la Municipalidad la entrega de la información requerida para las acciones de Fiscalización;
- i) Formular, revisar y/o visar informes, resoluciones y otros documentos de la Sub Dirección.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria
- k) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados;
- l) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- m) Mantener informado al Director de Administración Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades;
- n) Asesorar al Director de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia;
- o) Las demás, que le asigne el Director de Administración Tributaria



7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional Titulado en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
- Capacitación en el área tributaria
- Experiencia en el área Tributaria
- Experiencia en la conducción de personal



4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria

Sub Dirección de Fiscalización Tributaria

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria, mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Sub Director de Fiscalización Tributaria

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde a la Sub Dirección;
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Sub Dirección;
- c) Concertar las entrevistas del Sub Director y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de las Sub Dirección;
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo de la Sub Dirección;
- f) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Dirección;
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Dirección y efectuar su distribución;
- i) Mantener informado al Sub Director sobre las actividades realizadas;
- j) Las demás que le asigne el Sub Director de Fiscalización Tributaria.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de Secretaria Ejecutiva

-Conocimientos en procesador de texto y hoja de cálculo

-Experiencia en labores secretariales



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Fiscalización

4.3.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración Tributaria
Sub Dirección de Fiscalización Tributaria

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar acciones de Fiscalización y control tributario requeridos por la Sub Dirección; Así como Realizar las inspecciones oculares a solicitud de los contribuyentes o cuando la Sub Dirección lo estime conveniente.

4.3.4 REPORTA A:

Sub Director de Fiscalización Tributaria

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por el Sub Director;
- b) Elaborar el proyecto de liquidaciones y recibos para el pago de tributos;
- c) Participar activamente en todas las acciones encomendadas a detectar omisos y morosos de las obligaciones tributaria municipales;
- d) Efectuar la notificación a los contribuyentes omisos, morosos, e infractores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
- e) Controlar permanentemente a través del sistema de computo, el cumplimiento de los pagos, por las liquidaciones emitidas;
- f) Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puesto a su consideración;
- g) Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente dentro del ámbito de su competencia;
- h) Ejecutar las labores de inspección ocular de acuerdo a lo establecido por el Sub Director;
- i) Elaborar los informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas;
- j) Verificar a través del sistema de computo las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- k) Mantener informado al Sub Director de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas;
- l) Las demás que le asigne el Sub Director de Fiscalización Tributaria.

4.3.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios superiores en Administración, Derecho, Ingeniería Civil o ramas afines (de acuerdo a los requerimientos de la Sub Dirección)
- Capacitación en Fiscalización Tributaria
- Conocimientos de Tributación Municipal
- Experiencia en labores de Fiscalización
- Conocimientos de computación a nivel usuario





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Operador de Sistema

4.4.2 UBICACIÓN

Director de Administración Tributaria
Sub Dirección de Fiscalización

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Fiscalización Tributaria mediante el apoyo en la ejecución y operación de los sistemas integrados de Información correspondiente

4.4.4 REPORTA A:

Sub Director de Fiscalización Tributaria

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Operar la computadora asignada para la fase de producción diaria;
- b) Recepcionar y digitalizar la información contenida en la documentación recibida;
- c) Efectuar las correcciones necesarias compatibilizando la información con la documentación sustentatoria;
- d) Emitir los reportes e información requerida por la Sub Dirección;
- e) Mantener registros de control de los archivos, utilización en diskettes y otros elementos que manejen;
- f) Informar al Sub Director de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas;
- g) Las demás, que le asigne el Sub Director de Fiscalización Tributaria.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción técnica y/o superior en computación o Sistemas informáticos
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.