



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDIA Nro. 14

Miraflores, 07 SET. 2001

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

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, aprobada 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 Dirección Municipal, Dirección de Administración Tributaria, Oficina de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Oficina de Prensa y Difusión, Oficina de Personal, Sub.Dirección de Fiscalización Urbana, Dirección de Administración y Finanzas, Sub.Dirección de Obras Privadas, Oficina de Ejecutoria Coactiva, Unidad de Archivo Central, Oficina de Defensa Civil y Oficina de Auditoría Interna.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. GERMAN KRUGER ESPANTOSO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. JORGE CHAVEZ-ARROYO PAREDES
SECRETARIO GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. NATURALEZA Y MISIÓN

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la Administración Tributaria, Recaudación y Fiscalización Tributaria en el Distrito.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Dirección de Administración Tributaria:

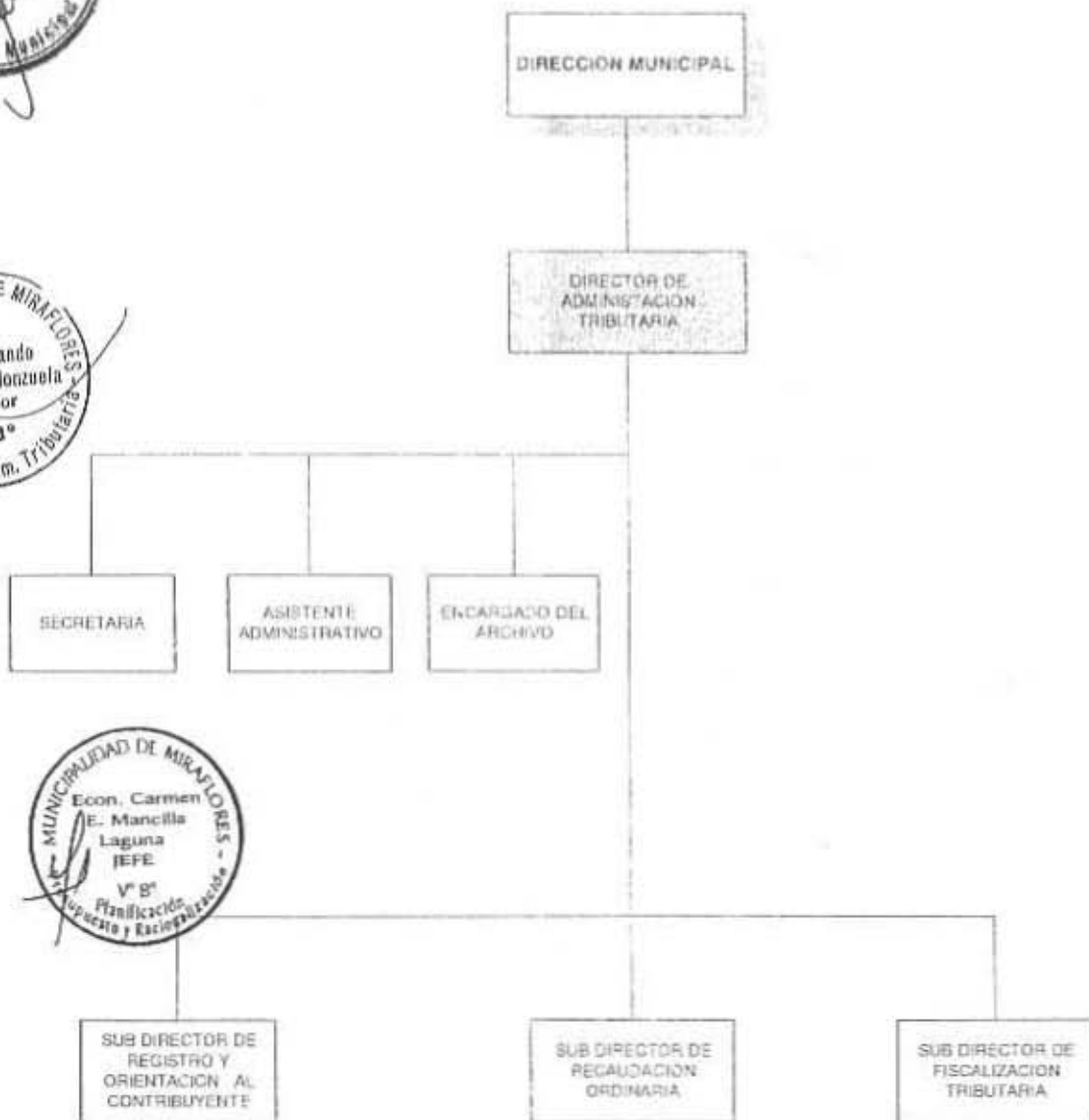
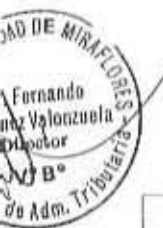
- Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales y otras normas en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Perú y normas legales vigentes.
- Brindar orientación tributaria y atender reclamos de los contribuyentes.
- Crear y mantener actualizado los registros de los contribuyentes, así como el archivo de declaraciones juradas.

Programar y organizar las acciones de recaudación tributaria y derivadas que corresponden a la Municipalidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

- Disponer y controlar sobre la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- Programar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria en la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- Las demás que le asigne el Director Municipal.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Director de Administración Tributaria.

4.1.2 UBICACIÓN:

Dirección Municipal

Dirección de Administración Tributaria.

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Dirección de Administración Tributaria orientadas a optimizar la captación de tributos municipales y derivados desarrollados a través de sistemas de Administración, Recaudación y Fiscalización Tributaria en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

4.1.4 REPORTA A

Director Municipal.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Sub Director de Registro y Orientación al Contribuyente

Sub Director de Recaudación Ordinaria.

Sub Director de Fiscalización Tributaria.

Secretaria

Asistente Administrativo.

Encargado del Archivo

4.1.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

- Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas, normas, planes y programas que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la emisión de declaraciones juradas y liquidaciones de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad.
- Coordinar con la empresa INFFLORES S.A.C. y las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, la elaboración de estadísticas sobre el cumplimiento de obligaciones sustantivas o formales en materia tributaria.
- Revisar, codificar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones varias y otros documentos relacionados al ámbito de su competencia.
- Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- g) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración Tributaria.
- h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- i) Informar al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se lo solicite.
- j) Asesorar al Director Municipal en el ámbito de su competencia.
- k) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados.
- l) Las demás que le asigne el Director Municipal.



4.1.7 REQUISITOS DEL CARGO.-

- Título Profesional Universitario de Abogado, Contabilidad, Administración de empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO.-
Secretaría.

4.2.2 UBICACIÓN.-
Director de Administración Tributaria.

4.2.3 REPORTA A
Director de Administración Tributaria.

4.2.4 OBJETIVO DEL CARGO.
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración Tributaria mediante el apoyo secretarial.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE.
No ejerce autoridad.

4.2.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

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

4.2.7 REQUISITOS DEL CARGO.

- Título de Secretaría Ejecutiva.
- Capacitación en Computación - procesador de texto y hoja de calculo
- Experiencia en labores administrativas de oficina



4.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO.

Asistente Administrativo.

4.3.2 UBICACIÓN.

Dirección de Administración Tributaria.

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO.

Brindar asistencia técnica en asuntos legales requeridos en la Dirección de Administración Tributaria.

4.3.4 REPORTA A.

Director de Administración Tributaria.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE.

No ejerce autoridad.

4.3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

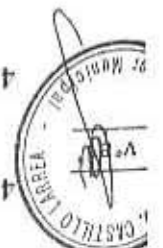
- a) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de índole legal.
- b) Estudiar y/o preparar proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- c) Estudiar los expedientes que se le asigne y emitir los informes correspondientes.
- d) Redactar memorándums, contratos, base para subasta pública y otros documentos relacionados a las actividades de la dirección.
- e) Brindar orientación y atender al contribuyente, proporcionando información sobre disposiciones municipales y reglamentos administrativos.
- f) Brindar asesoría a las diferentes Sub Direcciones que conforman la Dirección de Administración Tributaria.
- g) Formular informes especiales en materia tributaria, a solicitud del Director de Administración Tributaria.
- h) Mantener informado al Director de Administración Tributaria sobre el desarrollo y grado del cumplimiento de sus actividades.
- i) Las demás que le asigne el Director de Administración Tributaria.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.
- Capacitación en Derecho Tributario.
- Experiencia en actividades técnico legales relacionadas con sistemas tributarios.



4.4.1	DENOMINACIÓN DEL CARGO.-	Encargado del Archivo
4.4.2	UBICACIÓN.-	Dirección de Administración Tributaria.
4.4.3	OBJETIVO DEL CARGO.	Desarrollar actividades requeridas en el archivo de la Dirección de Administración Tributaria, a fin de agilizar el trámite de la documentación presentada por los contribuyentes.
4.4.4	REPORTA A.	Dirección de Administración Tributaria.
4.4.5	EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE.	No ejerce autoridad.
4.4.6	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO	



a)	Recepcionar, revisar, registrar y clasificar expedientes y documentación variada de la Dirección de Administración Tributaria.
	Procesar la hoja de ruta de los documentos enviados por la Dirección de Administración Tributaria.
d)	Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
	Mantener en buen estado de conservación la documentación a su cargo.
e)	Otras funciones que le asigne el Director de Administración Tributaria.



4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en trámite documental.
- Experiencia de labores administrativas de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL

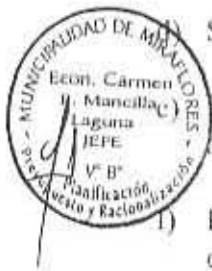
1 NATURALEZA Y MISION:

Es el órgano de la Alta Dirección de mayor nivel Técnico-Administrativo institucional. Tiene como misión conducir la organización y gestión de la Municipalidad; con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazados, en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes.

2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

- 
- a) Proponer al Sr. Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico Administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlas una vez aprobadas.
 - b) Ejecutar las decisiones de la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
 - c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos a cargo de la Municipalidad.

Supervisar el uso de los recursos y el Patrimonio Institucional.

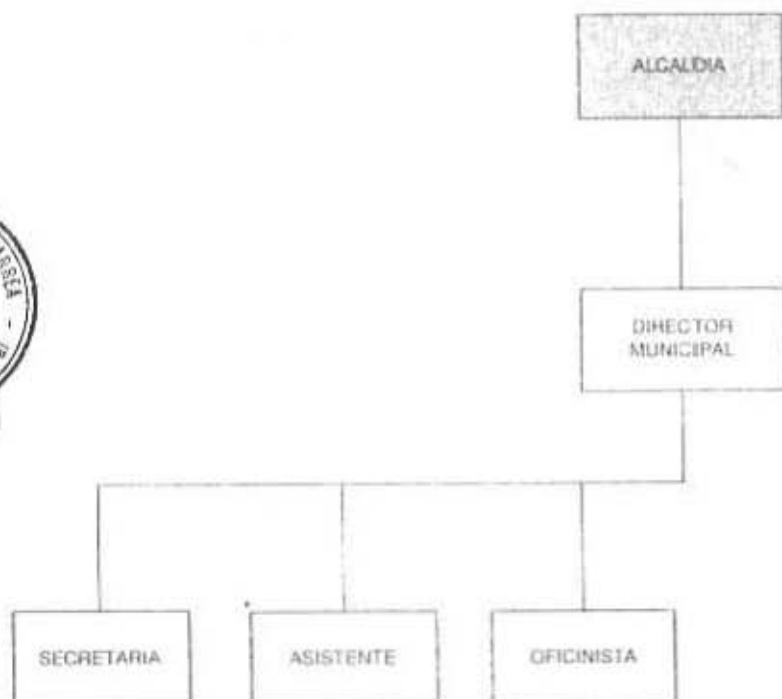


Dirigir y establecer los lineamientos para la formulación de la Memoria Anual, remitiéndola al Sr. Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.

- d) Representar al Sr. Alcalde ante las Instituciones Públicas y Privadas, por delegación expresa de él.
- e) Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Sr. Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la Gestión Municipal.
- f) Cumplir y hacer cumplir políticas, disposiciones legales y resoluciones que rijan el funcionamiento de la Municipalidad.
- g) Las demás, que le asigne el Sr. Alcalde.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL





4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Director Municipal

4.1.2 UBICACION:

Dirección Municipal

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir la organización y gestión de la Municipalidad para alcanzar los objetivos de acuerdo a las metas programadas, en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes.

4.1.4 REPORTA A:

Alcalde

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Director de Administración Tributaria
- Director de Administración y Finanzas
- Ejecutor Coactivo
- Jefe de Oficina de Prensa y Difusión
- Jefe de la Oficina Relaciones Publicas
- Jefe de la Oficina de Participación Vecinal
- Jefe de la Oficina de Personal
- Jefe de la Oficina de la Policía Municipal
- Director de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- Director de Desarrollo Urbano
- Director de Comercialización
- Director de Desarrollo Cultural
- Director de Bienestar y Servicio a la Comunidad
- Sub Director de Registros Civiles
- Asistente
- Secretaria
- Oficinista

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Formular y proponer al Sr. Alcalde las políticas, normas, planes y programas de acción de la Municipalidad, ejecutándolos una vez aprobados.
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones legales y normativas que rijan el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones delegadas.



- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los órganos de la Municipalidad a su cargo, de acuerdo con las políticas y disposiciones impartidas por el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.

e) Asegurar que se mantenga actualizada la información contable y financiera.

- f) Dar cuenta en las Sesiones de Concejo y a requerimiento del Sr. Alcalde del estado de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad.

g) Emitir opinión en los asuntos de su competencia, requeridas por el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.

h) Representar al Alcalde, por delegación expresa de éste, ante las Instituciones Públicas y Privadas.

i) Proponer al Alcalde acciones técnico-administrativas, que por su naturaleza requiera de la correspondiente resolución de Alcaldía.

j) Dirigir y coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas, para la formulación y ejecución de los programas municipales.

k) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección Municipal.

l) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.

m) Formar y presidir comisiones de trabajo así como participar en la formulación de documentos que le asignen.

n) Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Dirección Municipal y atribuciones delegadas.

o) Asesorar al Sr. Alcalde en el ámbito de su competencia.

p) Las demás que le asigne el Sr. Alcalde.

4.17. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional universitario y/o Experiencia en el cargo
- Experiencia en Conducción de Programas Municipales.
- Experiencia en Conducción de Personal



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Asistenté

4.3.2 UBICACION:

Dirección Municipal

4.3.2 OBJETIVO DEL CARGO:

Asistir al Director Municipal para la toma de decisiones en los aspectos que le sean requeridos.

4.3.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Asistir al Director Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Apoyar al Director Municipal en la formulación de las políticas de gestión municipal y las acciones técnicas Administrativas.
- c) Preparar la documentación que requiera el Director Municipal para la toma de decisiones.
- d) Analizar y emitir opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- e) Efectuar las diligencias que le asigne el Director Municipal, en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Las demás, que le asigne el Director Municipal.

4.3.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Experiencia en labores de Administración Municipal
- Cursos de Especialización Municipal



4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaría

4.2.2 UBICACION:

Dirección Municipal

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones del Director Municipal mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Director Municipal

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 Dirección Municipal.
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Dirección Municipal.
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Dirección Municipal.
- e) Mantener al día la agenda de actividades del Director Municipal.
- f) Mantener actualizados los archivos de la Dirección Municipal.
- g) Recibir y atender a las visitas de la Dirección Municipal.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Dirección Municipal.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de oficina requeridos por la Dirección y efectuar su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Dirección Municipal.
- k) Mantener informado al Director Municipal sobre las actividades desarrolladas.
- l) Las demás, que le asigne el Director Municipal.

4.2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar
- Experiencia en Secretariado



4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:
Oficinista

4.4.2 UBICACION:
Dirección Municipal

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Dirección Municipal mediante el apoyo administrativo que sea requerido

4.4.4 REPORTA A:
Director Municipal

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:
No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, archivar y controlar la documentación de la Dirección Municipal.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Dirección Municipal.
- c) Efectuar las comisiones y /o trámites que se le asignen, relacionados con las actividades de la Dirección Municipal.
- d) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la Dirección Municipal.
- e) Llevar el control de los útiles de escritorio y material de trabajo asignado a la Dirección Municipal.
- f) Controlar y coordinar la limpieza de los ambientes de la Dirección Municipal.
- g) Otras funciones afines que le asigne el Director Municipal.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores similares



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

1. NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de ejecutar las acciones de política de personal, así como desarrollar acciones relacionadas con el Sistema de Personal.

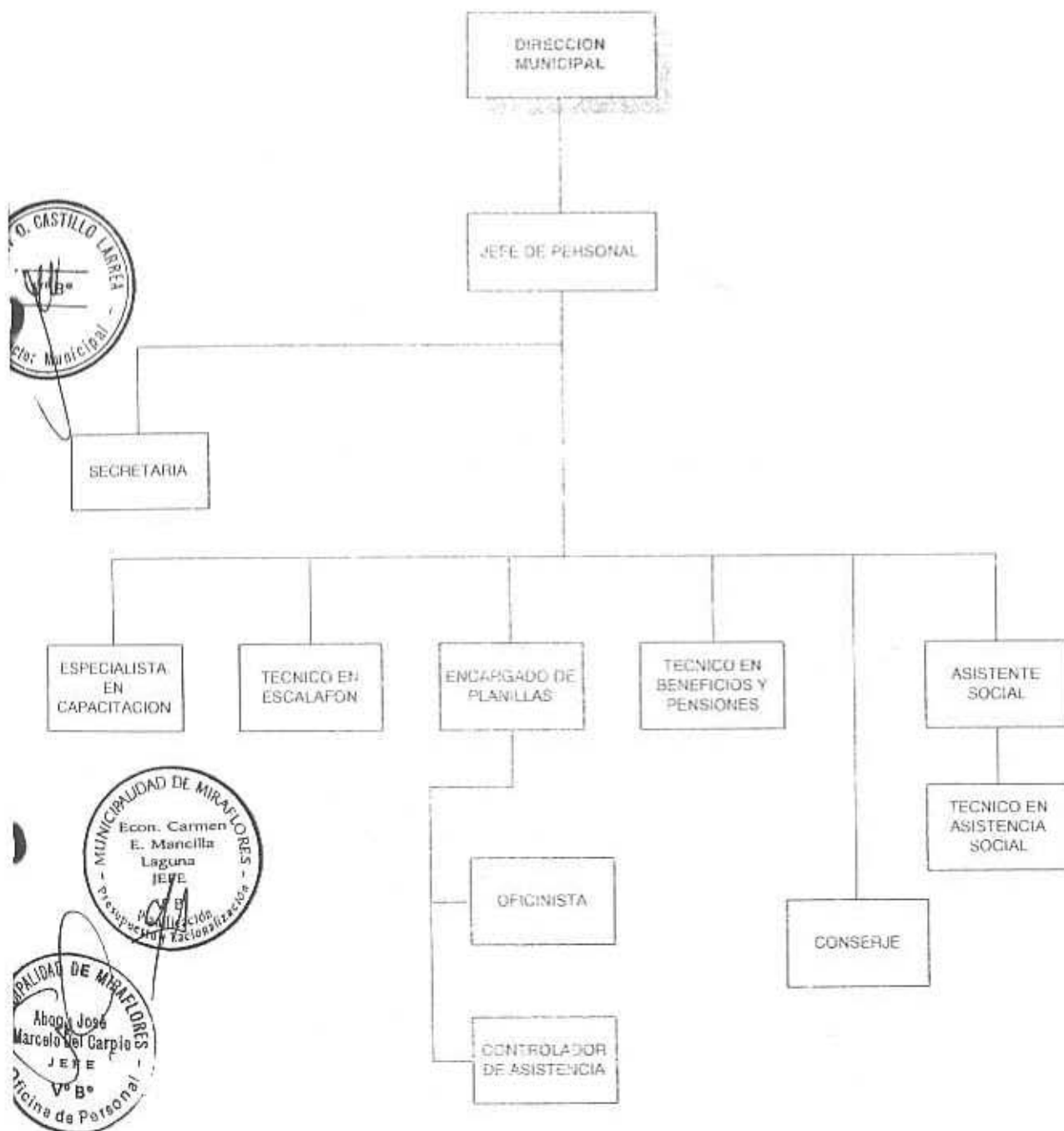
FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Oficina de Personal.

- a) Ejecutar las acciones de administración de personal de acuerdo con la política institucional y con las disposiciones legales vigentes.
- b) Formular y proponer los programas de selección, entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal y ejecutarlos una vez aprobados.
- c) Controlar la asistencia y permanencia del personal.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones, relacionadas con la administración del personal.
- e) Desarrollar el proceso integral de remuneraciones y beneficios sociales.
- f) Coordinar y procesar la evaluación del personal.
- g) Formular y proponer los programas de bienestar y asistencia social del personal y de sus familiares directos y ejecutarlos una vez aprobados.
- h) Elaborar, controlar y mantener actualizado el escalafón, los documentos internos, registro e informes estadísticos del personal.
- i) Emitir opinión técnica y dar trámite a los expedientes relacionados con el cese, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias, goces y otros beneficios del personal en actividad, cesantes, jubilados y otros en materia de administración de personal.
- j) Proyectar resoluciones y contratos relacionados al ámbito laboral.
- k) Las demás que le asigne el Director Municipal.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 BENOMINACION DEL CARGO:

Jefe de Personal

4.1.1.2. UBICACION:

Oficina de Personal

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir el proceso de ejecución de la política, normas y leyes, en materia laboral, relacionadas con la administración, bienestar y desarrollo del personal.

REPORTA A:

Director Municipal.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Especialista en Capacitación
- Técnico en Escalafón
- Encargado de Planillas
- Técnico en Beneficios y Pensiones
- Conserje
- Asistente Social

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Formular y proponer las políticas y normas que corresponden al ámbito de su competencia, ejecutándolas una vez aprobadas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Personal a su cargo.
- c) Coordinar con la Dirección Municipal los aspectos del personal, a fin de prever u orientar sobre los asuntos de carácter laboral.
- d) Emitir las disposiciones necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones de la Oficina.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el ámbito laboral y la administración del personal.
- f) Propiciar y mantener buenas relaciones laborales entre la institución y trabajadores.
- g) Dirigir los procesos de selección, evaluación e integración del personal.
- h) Formular y proponer los procesos de ascenso y promoción del personal, desarrollándolos una vez aprobados.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i) Asumir la representación de la Municipalidad, ante los organismos correspondientes.
- j) Integrar las Comisiones técnicas relacionadas a la Administración de Personal.
- k) Promover la participación de los trabajadores en la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar social programadas.
- l) Controlar la ejecución y evaluar el grado de cumplimiento de los planes y programas de bienestar, capacitación y desarrollo aprobado, proponiendo las medidas necesarias.
- m) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Municipalidad.
- n) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados a la Oficina.
- o) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos de trabajo que se le asignen.
- p) Mantener informado al Director Municipal, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- q) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el Director Municipal.



4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional universitario en Administración de Empresas, relaciones Industriales Derecho o ramas afines.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el ejercicio de cargos similares
- Experiencia en la conducción de personal



4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaría

4.2.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

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

4.2.4 REPORTA A:

Jefe de Personal.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar y controlar la documentación de la Oficina.

b) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.

c) Tomar dictado, redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Personal.

d) Digitar la documentación que le asigne el Jefe de Personal.

e) Recepcionar y efectuar comunicaciones telefónicas de la Oficina.

f) Concertar las entrevistas del Jefe de Personal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraidos.

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 de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina.

j) Mantener informado al Jefe de Personal sobre las actividades desarrolladas.

k) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

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



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Especialista en Capacitación

4.3.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad.

4.3.4 REPORTA A :

Jefe de Personal.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Organizar, coordinar y controlar las actividades de selección, capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad.

b) Efectuar estudios de las acciones de capacitación y desarrollo requeridos por el personal de la Municipalidad.

c) Formular, proponer y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad.

d) Gestionar ante los organismos correspondientes, los convenios y/o cooperaciones de carácter educativo, requeridos para satisfacer las necesidades de capacitación del personal

e) Difundir los programas de capacitación al personal, aprobados.

f) Absolver las consultas y orientar a los interesados sobre los programas de capacitación a desarrollarse.

g) Elaborar el cuadro de calificación y evaluación del personal, referente a su capacitación.

h) Formular los perfiles ocupacionales y educativos de los cargos requeridos por la Municipalidad.

i) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Administración, Relaciones Industriales o ramas afines
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área





4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Escalafón.

4.4.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las actividades de control, actualización y registro del escalafón, files y fichas del personal, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina.

4.4.4 REPORTA A :

Jefe de Personal

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Escalafón del personal de la Municipalidad.
- b) Organizar y mantener actualizados los files personales de los trabajadores de la Municipalidad.
- c) Participar en la elaboración de los cuadros de calificación y evaluación del personal.
- d) Participar en la ejecución de los procesos de archivo y promoción del personal.
- e) Apertura y llevar el control de los files del personal que ingresa a laborar a la Municipalidad.
- f) Mantener actualizadas las fichas personales de los trabajadores y adjuntarlos en los respectivos files.
- g) Elaborar los cuadros, reportes e informes que le asigne el Jefe de Personal.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Universitarios completos en Administración, Relaciones Industriales o ramas afines.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área.



4.5.1. DENOMINACION DEL CARGO:
Técnico en Planillas

4.5.2. UBICACION:
Oficina de Personal

4.5.3. OBJETIVO DEL CARGO:
Conducir el proceso de Planillas

4.5.4. REPORTA A :
Jefe de Personal

EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Oficinista
- Controlador de Asistencia

4.5.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de emisión de las planillas de remuneraciones, pensiones, y otros de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes
- Ejecutar las acciones que demanden los documentos aprobados, relacionados a las licencias, vacaciones, cese, reconocimiento de tiempo de servicios, goces y otros beneficios del personal.
- Llevar el control y mantener actualizada la información requerida para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- Coordinar la emisión por computadora de los listados de remuneraciones, altas y bajas de personal, bonificaciones, pensiones y otros informes requeridos.
- Supervisar y controlar la ejecución de la política establecida y disposiciones legales vigentes de índole salarial que le compete.
- Verificar la conformidad de la información recibida para la elaboración de los descuentos, planillas de remuneraciones y otros asignados así como las altas y bajas del personal
- Atender y resolver los descargos del personal por inasistencias, tardanzas y permanencias en su puesto de trabajo, disponiendo las regularizaciones que correspondan.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos que le han asignado.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Clasificación Presupuesto
y Bases de Datos

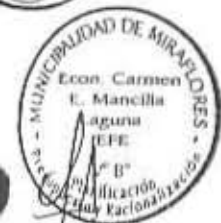


- k) Informar al Jefe de Personal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.



REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título universitario en Administración, Relaciones Industriales o ramas afines
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área





4.6.1 DENOMINACION DEL CARGO:
Oficinista

4.6.2 UBICACION:
Oficina de Personal

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar el apoyo administrativo requerido para el cumplimiento de las funciones relacionadas a las planillas.

4.6.4 REPORTA A :

Encargado de Planillas

4.6.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
No ejerce autoridad

4.6.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, registrar, archivar y controlar la documentación que se le asigne.

b) Redactar y efectuar los trabajos de digitación que se le asignen.

c) Organizar y mantener actualizado el archivo de los perfiles de los servidores y otra documentación que se le asigne.

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

e) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de su competencia.

f) Controlar y coordinar la limpieza de los ambientes otorgados.

g) La demás que le asigne el Encargado de Planillas.

4.6.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de oficina
- Capacitación en Procesador de textos y hojas de cálculo.



4.7.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Contralador de Asistencia

4.7.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.7.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar actividades de Control de Asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad:

4.7.4 REPORTA A:

Técnico de Planillas

4.7.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.7.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO :

- a) Tramitar y controlar la documentación relacionadas con licencias, permisos, vacaciones y otros del personal, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes al respecto.
- b) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- c) Llevar el control, preparar y mantener actualizadas las Tarjetas de Control de Asistencia.
- d) Elaborar el récord de faltas y tardanzas del personal y tramitarlos para la aplicación del descuento correspondiente.
- e) Elaborar rendición para su aprobación y dar cumplimiento al rol de vacaciones del personal.
- f) Llevar el control y coordinar con Servicio Social los trámites del personal para descansos médicos, pre y post-natal.
- g) Emitir los informes de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Técnico de Planillas.

4.7.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores similares



4.8.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Beneficios y Pensiones

4.8.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.8.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las actividades relacionadas con los informes técnicos y proyectos de resolución en materia de Personal.

4.8.4 REPORTA A:

Jefa de Personal.

4.8.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.8.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Elaborar los informes y proyectos de resolución de los expedientes administrativos de los servidores y pensionistas de la entidad.

b) Preparar los informes y proyectos de resolución que son remitidos a la Oficina de Normalización Previsional ONP sobre pensiones.

c) Preparar los oficios y documentos necesarios a otras entidades para solicitar las alícuotas de pensiones.

d) Elaborar los informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre renunciaciones, premios pecunarios, reconocimiento por tiempo de servicio, licencias, subsidios y otros de los servidores y cesantes.

e) Elaborar el informe y liquidación de beneficios sociales de los empleados y obreros.

f) Elaborar los cuadros de presupuesto de remuneraciones, para ser remitidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización.

g) Coordinar con el encargado de planillas y controlador de asistencia las altas y bajas del personal estable.

h) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.8.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios universitarios completos en Administración, Relaciones Industriales o ramas afines
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuestal
y Radiocalización

4.9.1 DENOMINACION DEL CARGO:
Asistente Social

4.9.2 UBICACION:
Oficina de Personal

4.9.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Conducir las actividades de servicio y bienestar social para el personal de la Municipalidad y familiares directos.

4.9.4 REPORTA A:
Jefe de Personal

4.9.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
Técnico en Asistencia Social

4.9.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el personal de la Municipalidad y familiares directos.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la Municipalidad.

Realizar estudios de Servicio Social en la Municipalidad a fin de poder orientar la solución de los problemas sociales presentados.

d) Realizar visitas al personal que presenten problemas socioeconómicos a fin de orientar su solución.

- e) Absolver las consultas y orientar al personal en los problemas socio-económicos que se presenten.

Dirigir los trámites para la consecución de ayuda económica requerida por el personal de La Municipalidad.

- g) Dirigir y coordinar la difusión de los programas de servicio y bienestar social que brinda la Oficina de Personal.

- h) Realizar las gestiones ante los organismos competentes para la solución de los problemas socioeconómicos del personal de la Municipalidad.

- i) Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente del personal de la Municipalidad.

- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades.

- k) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- l) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- m) Informar al Jefe de Personal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- n) Asesorar al Jefe de Personal en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.9.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Profesional Universitario en la especialidad Asistente Social
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el ejercicio de cargos similares
- Experiencia en la conducción de personal





4.10.1 TÍTULO DEL CARGO:
Técnico en Asistencia Social

4.10.2 UBICACION:
Oficina de Personal

4.10.3 OBJETIVO:
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de servicio y bienestar social del personal de la Municipalidad y familiares directos;

4.10.4 REPORTA A:
Asistente Social

4.10.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
No ejerce autoridad

4.10.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Recopilar, clasificar y procesar la información requerida para la formulación y ejecución de los programas de servicio y bienestar social.

b) Efectuar las visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social.

c) Efectuar los trámites requeridos para la obtención de las Tarjetas de atención médica, carnets de seguro, reembolsos y otros relacionados con el IPSS.

d) Llevar el control del botiquín de medicamentos asignados, para casos de primeros auxilios.

e) Participar en la organización, difusión y ejecución de las actividades asistenciales recreativas y deportivas del personal.

f) Participar en las actividades de orientación al personal de la Municipalidad en los problemas socioeconómicos que presenten.

g) Elaborar los cuadros estadísticos, reportes e informes que le asigne el Asistente Social.

h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.

i) Las demás que le asigne el Asistente Social.

4.10.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Universitarios completos en trabajo social
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores similares



4.11.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Consejero

4.11.2 UBICACION:

Oficina de Personal

4.11.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Personal mediante el apoyo de asesoría.

4.11.4 REPORTA A:

Jefe de Personal

4.11.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.11.6 FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar y distribuir la diversa documentación que se le asigne.

Efectuar las comisiones de servicios que le sean asignadas, relacionadas con las actividades de la Oficina de Personal.

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas que se le asignen.

- d) Controlar el ingreso de personas extrañas al Palacio Municipal.

- e) Atender al público en las consultas e información que requieran.

- f) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

4.11.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de oficina



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA DE PRENSA Y DIFUSION

NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de apoyo encargado de planificar y difundir la información sobre la gestión de la Municipalidad, dando a conocer a los usuarios y a la colectividad sobre los logros alcanzados.

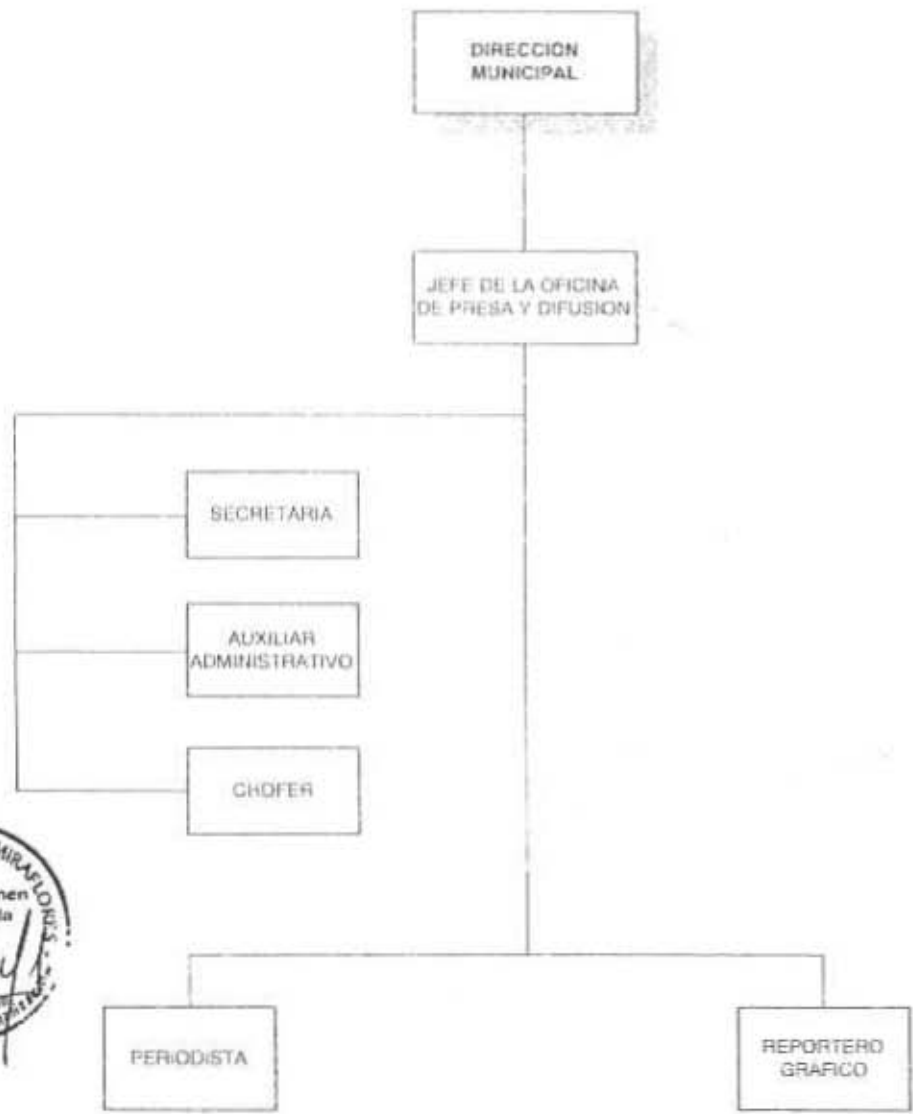
2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:

Son funciones de La Oficina de Prensa y Difusión

- a) Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de prensa y difusión, informando sus resultados a la Alta Dirección.
- a) Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las demás unidades orgánicas y las entidades especializadas que pudieran contratarse, las campañas publicitarias que se resuelven llevar a cabo en función del interés de la Municipalidad.
- b) Formular y recomendar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, las políticas y decisiones más apropiadas sobre difusión, en concordancia con la política general de la Municipalidad.
- c) Desarrollar periódicamente programas especiales de promoción de los objetivos de la Municipalidad, a fin de comprometer el apoyo local y nacional.
- d) Mantener informado a los vecinos y a la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones de la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- e) Mantener informado a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios con relación a sus funciones en el Distrito dentro del ámbito de la gestión municipal.
- f) Mantener permanentes y óptimas relaciones con la prensa (diarios, revistas, radio, televisión, etc.) y proporcionarles información sobre las principales actividades de la Municipalidad.
- g) Las demás que le asigne el Director Municipal.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA
DE PRENSA Y DIFUSION





4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.1.2 UBICACION:

Oficina de Prensa y Difusión

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir y difundir la información de las actividades internas y externas que realiza la Municipalidad. Coordinar con medios de comunicación la realización de entrevistas y material propagandístico.

4.1.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Periodistas
- Reportero Gráfico
- Auxiliar Administrativo
- Chofer

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Coordina la cobertura periodística y entrevistas para el Sr. Alcalde en los diferentes medios de comunicación.
- Da visto bueno a las pautas informativas para ser difundidas por los medios de comunicación (Radio, Televisión y prensa escrita) y coordinar del tema a tratar en los mismos por el Sr. Alcalde.
- Cobertura de todas las actividades públicas del Alcalde y cubrir notas sobre eventos deportivos, sociales, culturales que tienen que ver con el Municipio.
- Realiza el envío de material periodístico (notas de prensa, fotos, videos, etc.,) a los medios de comunicación.
- Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades y/o operativos de fiscalización y control, programados por la Municipalidad.
- Selecciona el material para la Revista Municipal y recaudar la información para la misma así como elaborar el machote mensualmente.
- Realiza el despacho de documentos correspondientes al área de Prensa.



- h) Coordinar con la secretaria del Alcalde sobre las actividades que realizara verificar la agenda diaria.
- i) Mantener informado al Alcalde de las publicaciones en los medios de comunicación.
- j) Mantener informado al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina de Prensa y Difusión.
- k) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesario para la ejecución de las actividades de la Oficina de Prensa y difusión.
- l) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- m) Elaborar la Memoria anual de la Municipalidad de acuerdo de los lineamientos establecidos por La Dirección Municipal.
- n) Coordinar y preparar las respuestas de los correos vecinales; así como el material para la Pag. Web de Municipio.
- o) Las demás que le asigne el Director Municipal.



4.1.7

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o experiencia en el cargo.
- Cursos de especialización en temas relacionados al cargo.



4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaría

4.2.2 UBICACION

Oficina de Prensa y Difusión

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Prensa y Difusión mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y/o sale de la Oficina de Prensa y Difusión.

Tomar dictado y digitar los documentos de la oficina de Prensa y Difusión.

Redactar documentos varios, de acuerdo con las instrucciones específicas.

- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la oficina de Prensa y Difusión.
- e) Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraído.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina de Prensa y Difusión.
- g) Atender y orientar a los medios sobre las actividades a realizarse.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina de Prensa y Difusión.
- i) Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina de prensa y Difusión.
- j) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión sobre las actividades desarrolladas.
- k) Realizar las coordinaciones telefónicas para confirmar en el día la cobertura de las



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuestal
y Reestructuración

actividades



Administra adecuadamente los fondos de caja chica asignada

Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

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





actividades.



Administrar adecuadamente los fondos de caja chica asignada

Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

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





4.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Auxiliar Administrativo

4.3.2 UBICACIÓN

Oficina de Prensa y Difusión

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades administrativas que sean requeridas por la Oficina de Prensa y Difusión.

4.3.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Ninguno ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Reparto de material periodístico (notas de prensa, fotos, videos, etc., a los medios de comunicación);
- Envío de las notas de prensa a través de fax a los medios de comunicación.
- Confirmar telefónicamente que hayan recibido las notas de prensa.
- Camarógrafo de la Oficina de Prensa.
- Mantener actualizado en archivo de cassettes de Audio y cassettes de videos de las notas periodísticas de interés Municipal y general.
- Encargado del control del archivo de fotografías.
- Efectuar la oportuna distribución de la revista municipal
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Universitarios en Ciencia de la Comunicación o ramas a fines
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de oficina



4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO

Chofer

4.4.2 UBICACION

Oficina de Prensa y Difusión

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO

Movilizar al personal de la Oficina de Prensa y Difusión a los diversos medios de comunicación

4.4.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce cargo

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyo en el reparto de material periodístico (notas de prensa, fotos, videos, etc.), a los medios de comunicación.
- b) Apoyo en la entrega de material de la revista municipal.
- c) Apoyo en la distribución de la revista municipal.
- d) Apoyo a la Alta Dirección cuando lo requieren.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa
- Licencia de conducir Automovil
- Amplia experiencia en el cargo



4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO

Periodista

4.5.2 UBICACION

Oficina de Prensa y Difusión

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Dar a conocer a la opinión pública y al vecino las actividades que se realizan en el municipio.

4.5.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce cargo

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Revisión de diarios y revistas, y selección de las informaciones importantes de interés del Alcalde.
- b) Redacción de la revista municipal, las Invitaciones de Prensa a los Medios de Comunicación; y descripción actividades del alcalde.
- c) Cubrir conferencias de prensa que tengan que ver con las actividades el municipio.
- d) Redacción de Notas de Prensa sobre todas las actividades del señor Alcalde y/o actividades que se realicen en la Municipalidad.
- e) Coordinar con la jefatura de prensa sobre los temas e informaciones que serán editados en la revista cada mes.
- f) Corrección de textos y "volteo" de informaciones.
- g) Comparar los días sábado, domingos y feriados cuando lo requiera la Oficina de Prensa y Difusión.
- h) Manejo y archivo de todas las informaciones del Alcalde y de la Municipalidad.
- i) Redacción de Discursos para el Teniente Alcalde y Regidores.
- j) Coordinar con los Directores y responder a nombre del Alcalde, todos los correos vecinales que lleguen por E-Mail.

4.5.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación
- Cursos de especialización en temas relacionados al cargo
- Amplia experiencia edición, redacción y locución.



4.6.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Reportero Gráfico

4.6.2 UBICACION:

Oficina de Prensa y Difusión

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Cubrir las actividades para su respectiva publicación en la revista municipal y en los medios de comunicación según la trascendencia.

Seguimiento del avance de las diferentes obras realizadas por el municipio

4.6.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Prensa y Difusión

4.6.5 JEFE DE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.6.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

a) Se encargará de realizar la cobertura fotográfica de las diferentes actividades que acuda el Alcalde.

b) Debe entregar las fotos el mismo día con sus respectivos contactos para enviar a los diversos medios de información y ser archivados.

c) Se le asignará para que cubra las actividades que realizan las distintas áreas del municipio.

d) Clasificar el archivo fotográfico.

4.6.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Reportero Gráfico Profesional
- Amplia experiencia en medios de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

1 NATURALEZA Y MISIÓN:

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de promover y mantener una actitud positiva hacia la Institución Municipal, tanto externa como internamente.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas.

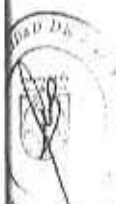
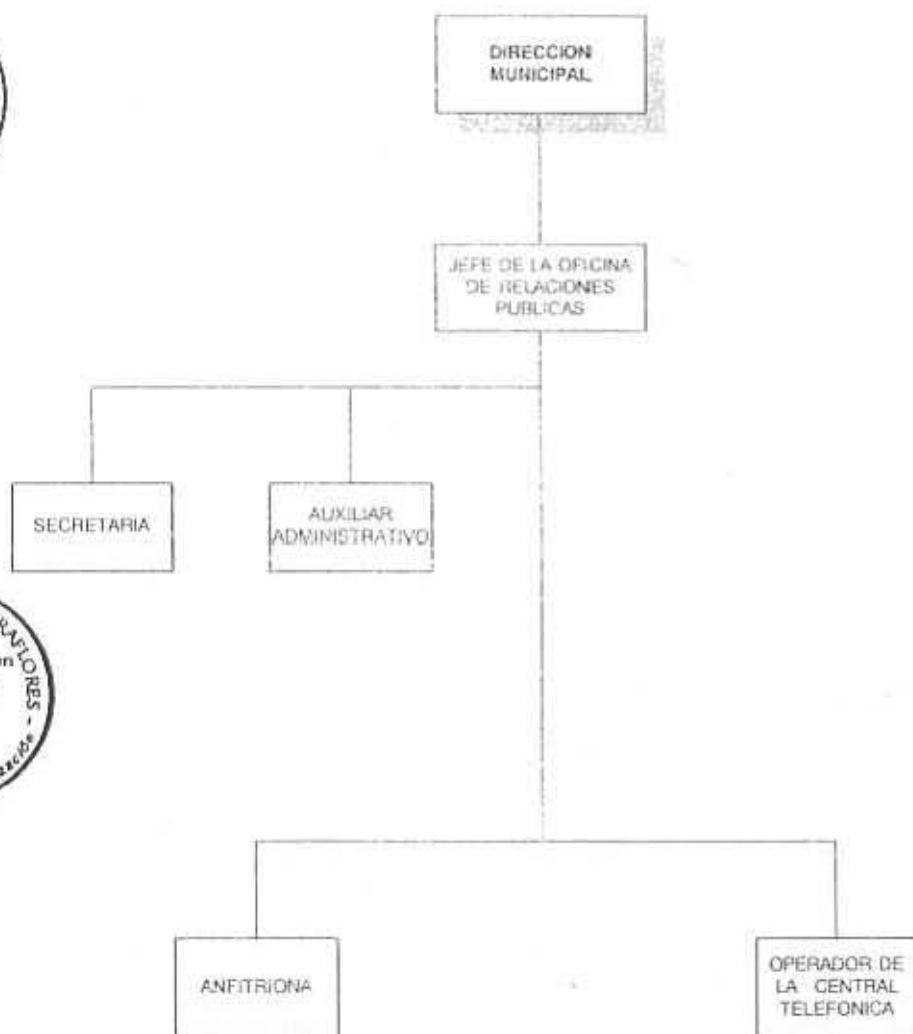
- a) Dirigir y ejecutar las actividades que muestren una óptima imagen institucional, de acuerdo a la política y disposiciones impartidas por los órganos de Gobierno y Alta Dirección.
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad.

Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos estructurales públicos y privados nacionales e internacionales.

- d) Programar, organizar y controlar la realización de eventos municipales, para el otorgar condecoraciones y estímulos de carácter cívico.
- e) Las demás que le asigne el Director Municipal.

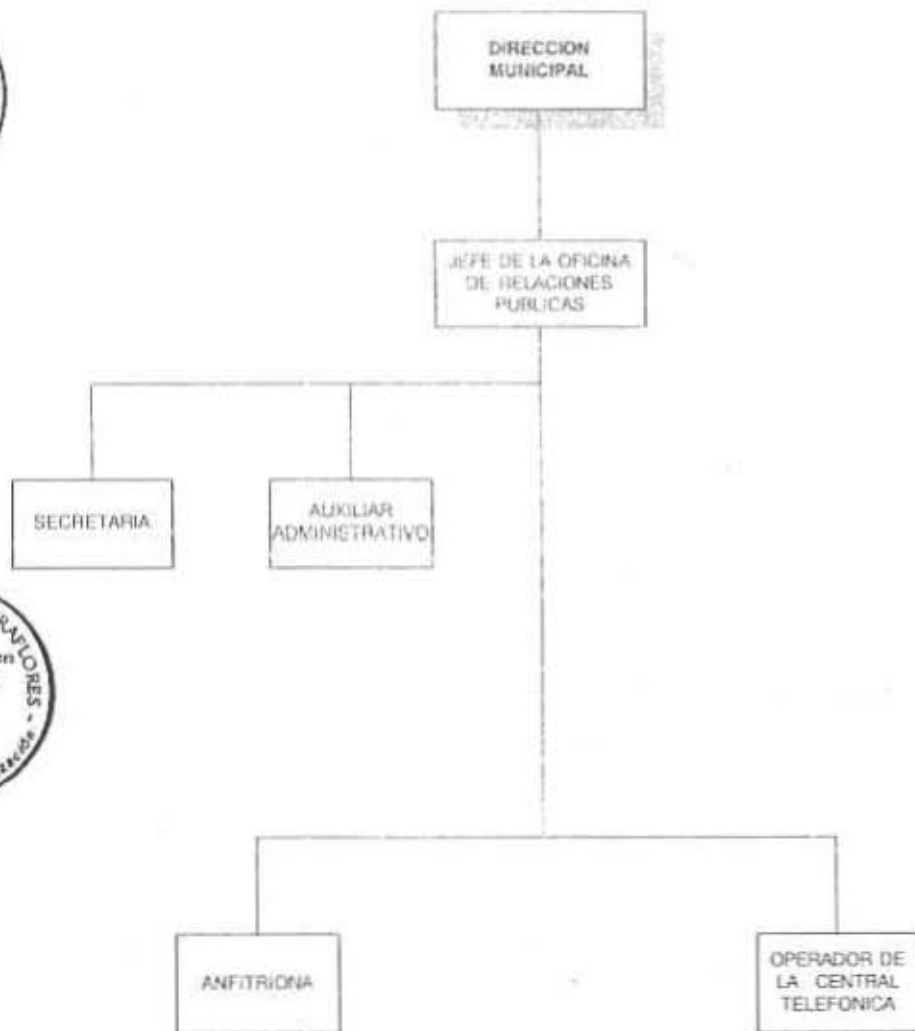


3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS





4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

4.1.2 UBICACIÓN.

Oficina de Relaciones Públicas

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, desarrollar acciones y programas protocolares y de comunicaciones interna y externa, así como establecer relaciones con entidades públicas y privadas a fin de proyectar y difundir la imagen de la Municipalidad de Miraflores.

4.1.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Anfitriona
- Operador de la central Telefónica

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas, con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Alcalde.
- b) Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos privados y en general en actividades de relaciones públicas y otras que se le encomienden.
- c) Establecer, promover y mantener permanentemente óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad.
- d) Emitir las disposiciones necesarias para orientar las actividades de difusión de información y mejora de la imagen institucional de conformidad a la política y disposiciones impartidas por el señor Alcalde.
- e) Organizar, coordinar y controlar las actividades protocolares y ceremonial del señor Alcalde y otras que se programen en la Municipalidad.
- f) Recepcionar y atender a los representantes de organismos públicos privados y público en general que visiten la Municipalidad de forma oficial, orientándolos y brindándoles la información pertinente.
- g) Concertar las entrevistas oficiales y formular las invitaciones, saludos, felicitaciones y otras actividades que sean requeridas por el señor Alcalde.



4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

4.1.2 UBICACIÓN.

Oficina de Relaciones Públicas

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir, desarrollar acciones y programas protocolares y de comunicaciones interna y externa, así como establecer relaciones con entidades públicas y privadas a fin de proyectar y difundir la imagen de la Municipalidad de Miraflores.

4.1.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Anfitriona
- Operador de la central Telefónica

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas, con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Alcalde.
- b) Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos privados y en general en actividades de relaciones públicas y otras que se le encomienden.
- c) Establecer, promover y mantener permanentemente óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad.
- d) Emitir las disposiciones necesarias para orientar las actividades de difusión de información y mejora de la imagen institucional de conformidad a la política y disposiciones impartidas por el señor Alcalde.
- e) Organizar, coordinar y controlar las actividades protocolares y ceremonial del señor Alcalde y otras que se programen en la Municipalidad.
- f) Recepcionar y atender a los representantes de organismos públicos privados y público en general que visiten la Municipalidad de forma oficial, orientándolos y brindándoles la información pertinente.
- g) Concertar las entrevistas oficiales y formular las invitaciones, saludos, felicitaciones y otras actividades que sean requeridas por el señor Alcalde.



- h) Promover y desarrollar la participación de los trabajadores en las comunicaciones internas.
- i) Mantener informado al Alcalde de los eventos, actividades de interés institucional.
- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.
- k) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- l) Mantener informado al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.
- m) Asesorar al Director Municipal en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Director Municipal.

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o ramas afines y/o experiencia en el cargo
- Cursos de especialización en temas relacionados al cargo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas protocolares, relaciones públicas y publicaciones así como en la condición de personal.





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN:

Oficina de Relaciones Públicas.

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Relaciones Públicas mediante el apoyo secretarial.

REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

EJECUTA AUTORIDAD SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y/o sale de la Oficina de Relaciones Públicas.
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Oficina de Relaciones Públicas.
- c) Redactar documentos varios con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.

Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina de Relaciones Públicas.

- e) Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina de Relaciones Públicas.
- g) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina de Relaciones Públicas.
- i) Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina de Relaciones Públicas y efectuar su distribución.
- j) Mantener informando al Jefe de las actividades desarrolladas.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

4.2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación a nivel secretarial.
- Experiencia en labores secretariales a nivel Sub Dirección.



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo

4.3.2 UBICACIÓN:

Oficina de Relaciones Públicas

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las actividades administrativas que sean requeridas por la Oficina de Relaciones Públicas.

4.3.4 PORTA A:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el apoyo en recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación de la Oficina de Relaciones Públicas.

Analizar y emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.

Apoyar a mecanografiar la documentación de acuerdo a las indicaciones impartidas por el jefe.

d) Efectuar la oportuna distribución de la correspondencia, invitaciones, afiches y catálogos.

e) Brindar información al público dentro del ámbito de su competencia.

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Universitarios en Administración o ramas afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de oficina



4.4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Anfitriona

4.4.2 UBICACIÓN:
Oficina de Relaciones Públicas

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

4.4.4 REPORTA A:
Jefa de la Oficina de Relaciones Públicas.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE:
No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dar la bienvenida a los vecinos y turistas que llegan al Municipio, manteniendo trato cordial con ellos.

b) Orientar la ubicación de oficinas y trámites que deseen realizar.

c) Informar sobre las actividades culturales, turísticas y/o deportivas que organiza la Municipalidad.

d) Acompañar a las personas que requieran una atención prioritaria (impedidos, ancianos)

e) Hacer que la permanencia del contribuyente sea agradable

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios técnicos de comunicación
- Estudios de idiomas
- Experiencia en cargos similares



4.5.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Operador de la Central Telefónica

4.5.2 UBICACIÓN:

Oficina de Relaciones Públicas Central Telefónica

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar las labores de recepción y transmisión y de llamadas telefónicas.

4.5.4 REPORTA A:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- b) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- c) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- d) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
- e) Brindar correcta información a los usuarios, contribuyentes y público en general de las actividades, los actos protocolares, ceremonias oficiales que realiza la Municipalidad con previa autorización de la Oficina de Relaciones Públicas.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

4.5.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Entrenamiento práctico en operación de Central Telefónicas.
- Experiencia en operación de Centrales Telefónicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN URBANA

1 NATURALEZA Y MISION :

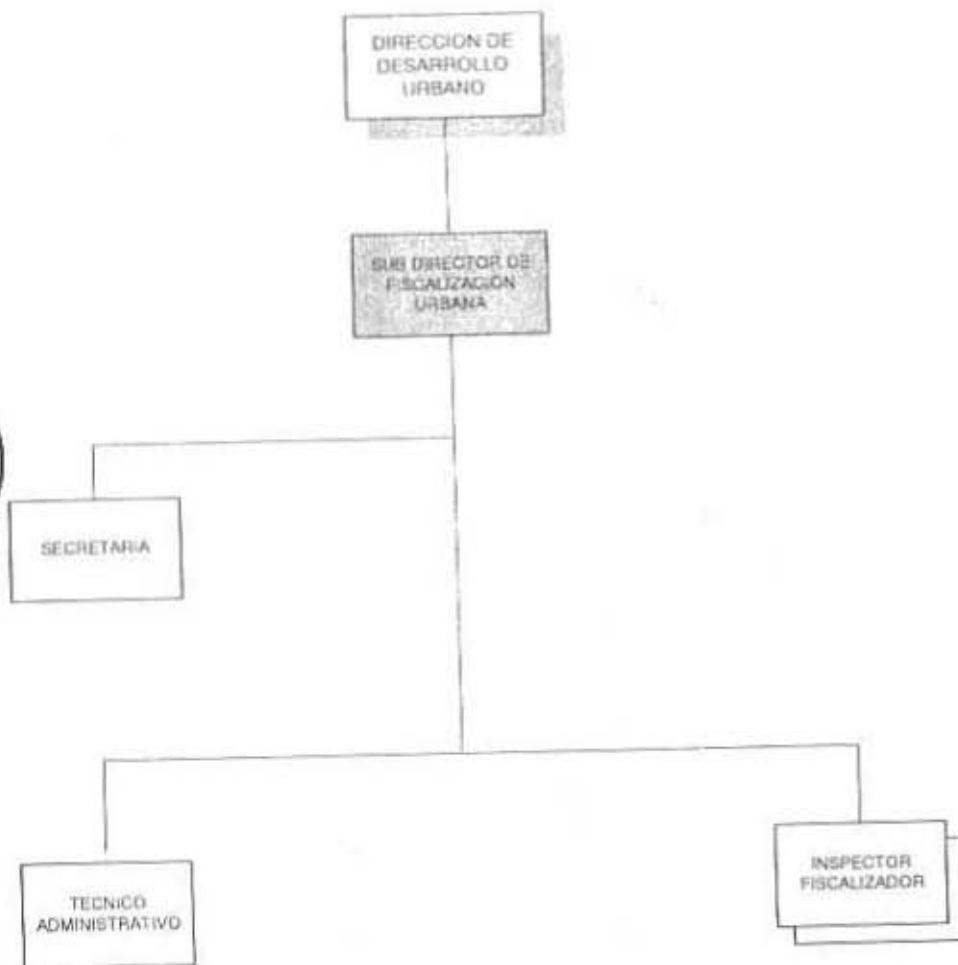
Es un órgano de línea de la Dirección de Desarrollo Urbano. Encargado de realizar las inspecciones oculares y verificaciones del desarrollo de la infraestructura urbana del Distrito en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2 FUNCIONES GENERALES :

Son funciones de La Sub Dirección de Fiscalización Urbana

- a) Controlar las acciones de desarrollo de la infraestructura Urbana del Distrito.
- b) Ejecutar inspecciones oculares y/o técnicas, de acuerdo a los expedientes o por solicitud de la Comisión Técnica de Arquitectura y emitir el informe correspondiente.
- c) Realizar inspecciones oculares, de verificación y control emitiendo los informes respectivos.
- d) Verificar que las construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, se realicen de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones.
- e) Emitir notificaciones por infracciones como resultado de las inspecciones realizadas.
- f) Elaborar informes técnicos de los expedientes que atiende la Subdirección de Fiscalización Urbana.
- g) Atender y absolver las consultas o reclamos formulados por el público en general relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Formular las propuestas de nuevas alternativas de desarrollo y zonificación del distrito en coordinación con otras dependencias.
- i) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB
DIRECCION DE FISCALIZACIÓN URBANA





4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:
Sub Director de Fiscalización Urbana:

4.1.2 UBICACION:
Dirección de Desarrollo Urbano
Sub Dirección de Fiscalización Urbana

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Conducir las acciones de control y fiscalización, de las actividades de desarrollo de la infraestructura urbana del Distrito.

4.1.4 REPORTA A:
Director de Desarrollo Urbano.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Inspector - Fiscalizador
- Técnico Administrativo
- Secretaria

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sub Dirección de Fiscalización Urbana.
- b) Dirigir y/o efectuar las inspecciones requeridas a la Sub Dirección.
- c) Controlar y supervisar las obras de edificación y otros autorizadas por las disposiciones vigentes que se ejecuten y/o instalen de acuerdo con los proyectos y especificaciones autorizadas por la Sub Dirección de Obras Privadas. Visar los informes técnicos de expedientes notificaciones u otros documentos que expide la Sub Dirección a su cargo.
- d) Proponer alternativas para la mejorar el proceso de fiscalización Urbana en el Distrito.
- e) Atender y absolver las consultas o reclamos formulados por el público en general.
- f) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sea necesario para la ejecución de las actividades de la Sub Dirección de Fiscalización Urbana.
- g) Administrar eficientemente al personal y recursos asignados.
- h) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- i) Informar al Director de Desarrollo Urbano, sobre el grado de cumplimiento de las actividades de Sub Dirección de Fiscalización Urbana, periódicamente o cuando se lo solicite.
- j) Asesorar al Director de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.



REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines

- Experiencia en el ejercicio de cargos similares
- 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

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Fiscalización Urbana mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:
Sub Director de Fiscalización Urbana.

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 que ingrese y/o sale de la Sub Dirección.
- b) Tomar dictado y digitar los documentos de la Sub Dirección.
- c) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub Dirección.
- d) Concertar las entrevistas del Sub Director de Fiscalización Urbana y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraído.
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Dirección.
- f) Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones por realizar.
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Dirección.
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por el Sub Director de Fiscalización Urbana.
- i) Informar al Sub Director de Fiscalización Urbana, sobre las actividades desarrolladas.
- j) Operar la radio asignada a la Sub Dirección.
- k) Las demás que le asigne el Sub Director de Fiscalización Urbana.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de secretaria.
- 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 DENOMINACION DEL CARGO:

Inspector – Fiscalizador

4.3.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar las inspecciones técnicas y fiscalizar los informes técnicos que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Urbano.

4.3.4 REPORTA A:

Subdirector de Fiscalización Urbana.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Preparar la documentación para efectuar las inspecciones oculares de verificación ó control.
- b) Ubicar en el plano la dirección de la infractor ó interesado y establecer la ruta a seguir.
- c) Llevar a cabo las inspecciones oculares, de verificación ó control que le sean asignadas.
- d) Elaborar informes de las inspecciones.
- e) Girar notificaciones a los infractores, además de su calificación cuando el caso lo requiera.
- f) Elaborar informes técnicos de las inspecciones que se le asigne.
- g) Llevar los registros y archivos requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes a su cargo.
- i) Atender y orientar al público en general, en el ámbito de su competencia.
- j) Notificar y multar de acuerdo a la nomenclatura correspondiente.
- k) Las demás que le asigne el Subdirector de Fiscalización Urbana.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- * Estudios superiores concluidos en Arquitectura, Ingeniería Civil ó ramas afines.
- Experiencia en la conducción y/o ejecución de programas de control e inspecciones de obras.
- Capacitación especializada en el área.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuestal
y Racionalización

4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico Administrativo

4.4.2 UBICACION:

Dirección de Desarrollo Urbano

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Fiscalización Urbana mediante el apoyo administrativo requerido.

4.4.4 REPORTA A :

Subdirección de Fiscalización Urbana.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la Sub Dirección de Fiscalización Urbana que se le asigne.
- b) Elaborar cuadros y reportes que se le asigne.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Brindar la información requerida por el público, relativa a la Sub Dirección de Fiscalización Urbana.
- e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de la Sub Dirección.
- f) Las demás que le asigne el Sub Director de Fiscalización Urbana.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Técnicos relacionados con la especialidad de Ingeniería o Derecho Administrativo
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

1 NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de la Secretaría General encargado de retroalimentar de información a todas las áreas administrativas de la Municipalidad, organizar, conservar y controlar el patrimonio documental de la Municipalidad.

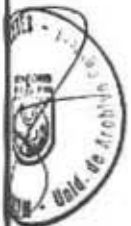
2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANIZA

Son funciones de La Unidad de Archivo central.

- a) Formular y proponer las normas correspondientes para el manejo de los archivos de los documentos generados por los órganos componentes de la Municipalidad.
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el organismo competente en la administración del Archivo Central, y como integrante del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Centralizar, conservar y controlar el patrimonio documental de la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones establecidas.
- c) Organizar y mantener actualizado el Archivo Central de la documentación de la Municipalidad, de conformidad al sistema establecido.
- d) Custodiar y velar por la buena conservación de la documentación asignada.
- e) Ceder en préstamo a los órganos componentes de la Municipalidad la documentación requerida y orientar al público sobre información relativa a los archivos que soliciten.
- f) Realizar la depuración de la documentación correspondiente, de conformidad a las disposiciones legales establecidas.
- g) Mantener actualizado los registros correspondientes al control de la documentación del Archivo Central.
- h) Las demás que le asigne el Secretario General.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe del Archivo Central

4.1.2 UBICACIÓN:

Secretaría General
Unidad de Archivo Central

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y desarrollar el sistema de archivo del patrimonio documentario de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos administrativos y técnicos correspondientes

4.1.4 REPORTA A:

Secretario General

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Técnico en archivo
Auxiliar en archivo
Oficinista

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Dirigir y controlar las actividades del sistema del Archivo Central
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes de3 competencia del archivo central
- c) Dirigir y controlar la ejecución de las normas y procedimientos para la recepción, retención, depuración y eliminación del Archivo Central
- d) Dirigir y supervisar la documentación del Archivo Central
- e) Velar por la seguridad de la documentación del Archivo Central, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo
- f) Absolver las consultas que le formulen sobre el patrimonio documental y archivo de la Municipalidad, previa autorización del Secretario General
- g) Representar al Archivo Central de la Municipalidad en las actividades externas que sean de su competencia
- h) Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo
- i) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados
- j) Participar en la comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

k) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo

l) Asesorar al Secretario General en el ámbito de su competencia

m) Las demás que le asigne el Secretario General

4.1.7.

REQUISITOS DEL CARGO

- Estudios universitarios en Bibliotecología, Administración o ramas afines
- Experiencia en labores de archivo documentario
- Experiencia en conducción de personal
- Cursos de especialización en archivo documentario





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Técnico en Archivo

4.2.2 UBICACION

Secretaría General

Unidad de Archivo Central

4.2.3 OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar las actividades relacionadas con el archivo de la documentación requeridos por la Unidad de Archivo Central

4.2.4 REPORTA A

Jefe de Archivo Central

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar el proceso de archivo de la documentación recibida por la unidad de Archivo Central, de conformidad a las disposiciones vigentes.
- b) Verificar que la documentación para archivar, esté de acuerdo con las respectivas relaciones de remisión.
- c) Mantener, restaurar y conservar en adecuadas condiciones la documentación archivada
- d) Depurar la documentación variada del Archivo Central, de conformidad a las disposiciones vigentes
- e) Preparar el Plan Institucional Anual de Archivos
- f) Seleccionar los documentos establecidos en su condición de destino
- g) Preparar cuadros estadísticos sobre el movimiento y destino de la documentación que maneja la Unidad de Archivo Central
- h) Controlar la salida y devolución de los documentos, manteniendo actualizados los registros respectivos
- i) Mantener y ejecutar el servicio de seguridad y protección de los documentos archivados
- j) Las demás que le asigne el Jefe del Archivo Central

4.2.7 REQUISITOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- * Capacitación técnica en archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar en Archivo

4.3.2 UBICACION

Secretaría General

Unidad de Archivo Central

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de archivo de documentos que sean requeridos por la Unidad Orgánica

4.3.4. REPORTA A

Jefe de Archivo Central

4.3.5. EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad

4.3.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

a) Apoyar en las funciones de depuración, codificación y archivo de la documentación del Archivo Central

Resanar los documentos que se encuentran deteriorados para su archivo posterior

Ordenar los expedientes en sus legajos respectivos y estante, una vez clasificados por las series documentales

d) Efectuar toda labor de carácter administrativo que sean requeridos por la Unidad

e) Distribuir la documentación que le sea entregada para dicho fin

f) Localizar los expedientes que le sean solicitados por el Jefe de la Unidad

g) Las demás que le asigne el Jefe del Archivo Central

4.3.7 REQUISITOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Conocimientos básicos de archivo





4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO

Oficinista

4.4.2 UBICACION

Secretaría General

Unidad de Archivo Central

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo requerido por el Archivo Central para el cumplimiento de las funciones

4.4.4 REPORTA A

Jefe de Archivo Central

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar toda la documentación que ingresa a la Unidad de Archivo Central de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- b) Controlar que la documentación recibida, esté de acuerdo con las respectivas relaciones de remisión
- c) Entregar la documentación que haya sido solicitada a la Unidad
- d) Sellar y firmar los cargos de la documentación recibida
- e) Distribuir la documentación interna que se le asigne
- f) Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Unidad de Archivo.
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Unidad de Archivo así como su distribución posterior.
- i) Informar al Jefe de la Unidad de Archivo, sobre las actividades desarrolladas.
- j) Las demás que le asigne el Jefe del Archivo Central

4.4.7 REQUISITOS DEL CARGO

- Instrucción Técnica en Administración
- Curso a nivel técnico en Archivo Central



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

1 NATURALEZA Y MISION

La Dirección de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de la formulación, ejecución y supervisión del planeamiento urbano, obras públicas, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre construcción en vías públicas y propiedades privadas.

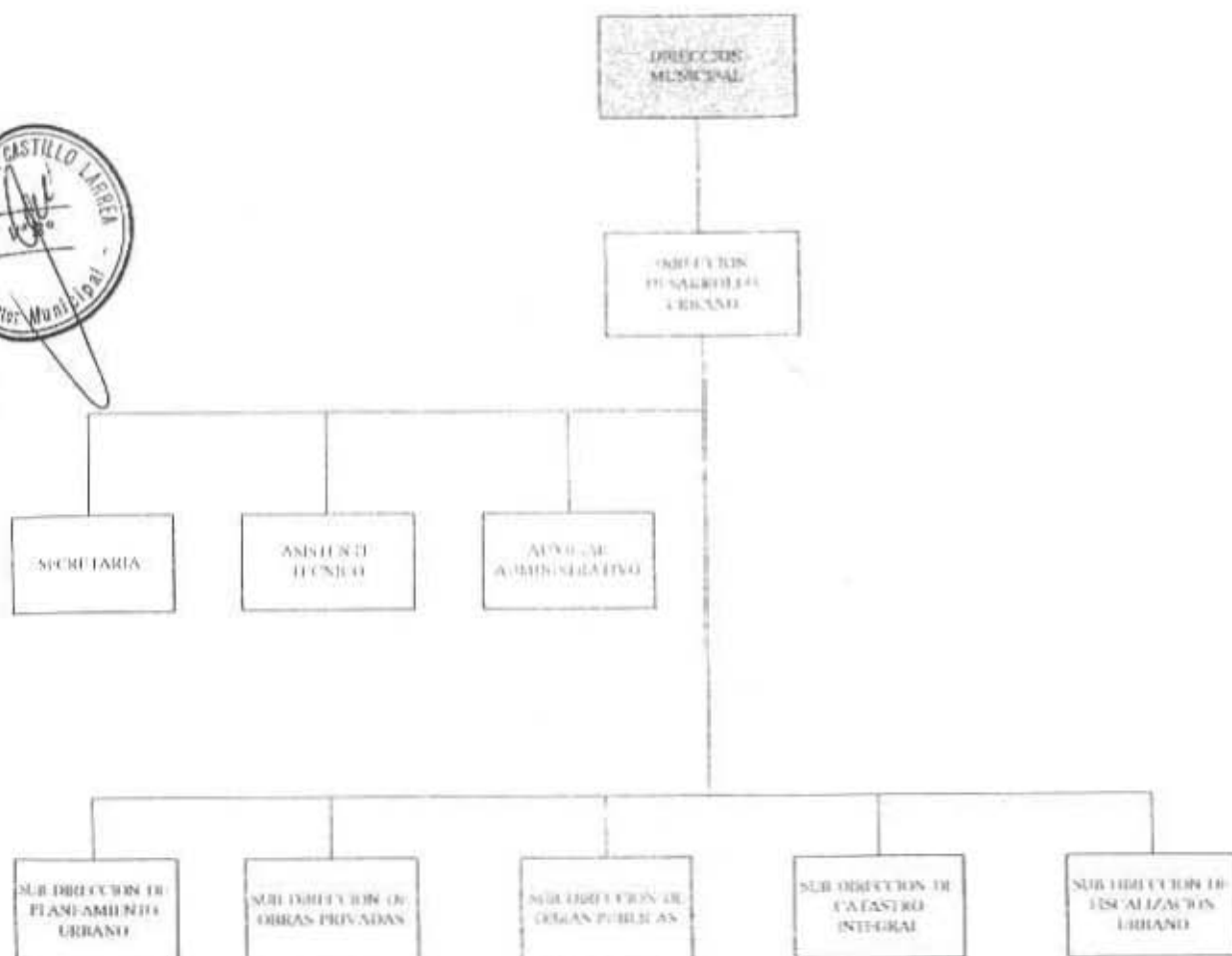
FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del Distrito.
- b) Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras urbanas del Distrito en sus diversas etapas.
- c) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- d) Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación de áreas declaradas inhabitables.
- e) Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos para el tránsito de vehículos y peatones.
- f) Mantener actualizadas los planos urbanos del Distrito para el adecuado control de uso de tierras y la regulación de las áreas urbanas.
- g) Conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que corresponden al estado conforme a Ley.
- h) Efectuar y/o supervisar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- i) Reglamentar, otorgar licencias y controlar las construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones.
- j) Coordinar con las empresas de servicios públicos de ejecución de obras para una mejor prestación de servicios.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- k) Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
- l) Analizar e implementar las políticas, programas y proyectos de desarrollo urbano.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio, vialidad y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano.
- n) Las demás que le asigne el Director Municipal.





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Director de Desarrollo Urbano

4.1.2 UBICACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes sobre construcción en vías públicas o propiedades privadas, incluyendo el Catastro, así como conducir las actividades orientadas al planeamiento urbano del Distrito

4.1.4 REPORTA A:

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Sub Directora de Planeamiento Urbano Distrital
- Sub Director de Obras Privadas
- Sub Director de Obras Públicas
- Sub Director de Catastro Integral
- Sub Director de Fiscalización Urbana
- Secretaria
- Asistente Técnico
- Auxiliar Administrativo

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano a su cargo.
- b) Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas del Distrito en sus diversas etapas.
- c) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas.
- d) Aprobar las bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- e) Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación de áreas declaradas inhabilitables.
- f) Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como supervisar los sistemas de señales y semáforos para el tránsito de vehículos y peatones.
- *g) Supervisar la valorización de avance de obras, ampliación de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.



- h) Administrar, en su caso, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otras análogas con excepción de las que corresponden al estado conforme a ley.
- i) Proponer normas para otorgar licencias y control de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- j) Supervisar las obras ejecutadas por las empresas de servicios públicos.
- k) Analizar e instrumentar políticas, programas y proyectos de desarrollo urbano.
- l) Hacer cumplir las disposiciones sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio, vialidad y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano.
- m) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- n) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- o) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- p) Informar al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Dirección a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
- q) Asesorar al Director Municipal en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar con los demás órganos que conforman la Municipalidad a fin de promover el desarrollo de la Dirección y las áreas que la conforman.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Municipal.

4.1.7. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la administración municipal.
- Capacitación en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretaría

4.2.2 UBICACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante el apoyo secretarial

4.2.4 REPORTA A

Director de Desarrollo Urbano

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Dirección.
- b) Tomar dictado y digitar documentación en la computadora procesando La información de la Dirección
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Dirección.
- e) Concertar las entrevistas del Director y mantenerlo informado de las actividades y de los compromisos contraído.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación a su cargo de la Dirección.
- g) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.
- h) Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Dirección y efectuar su distribución
- i) Mantener informado al Director sobre las actividades desarrolladas.
- j) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- * Título de Secretaría Ejecutiva
- Experiencia en labores secretariales a nivel Dirección
- Capacitación en Procesador de texto y hojas de cálculo



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

4.3.1. DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Técnico

4.3.2. UBICACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el apoyo requerido

4.3.4 REPORTA A

Director de Desarrollo Urbano

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y obras requeridas por el Director de Desarrollo Urbano.

Elaborar informes de acuerdo y en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en los asuntos relacionados con la Dirección.

- c) Elaborar informes acerca de labores en la Dirección de Desarrollo Urbano y las diferentes unidades orgánicas que la conforman, llevar un control de la programación y ejecución del Plan de Acción correspondiente a la Dirección.

- d) Realizar el seguimiento de las acciones prioritarias encomendadas a las diversas áreas que conforman la Dirección.

- e) Mantener actualizados los registros y archivos requeridos para el desarrollo de sus funciones, en el aspecto legal.

- f) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.

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

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios Universitarios completos
- Experiencia en labores administrativas
- Capacitación y experiencia en el área
- Conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo, entre otros.



4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar Administrativo

4.4.2 UBICACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano mediante apoyo administrativo.

4.4.4 REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD SOBRE

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Archivar la documentación de la Dirección.
- b) Mantener organizado y actualizado el archivo de los registros y de la documentación de la Dirección
- c) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Dirección
- d) Entregar y distribuir la documentación atendida y emanada para la Dirección
- e) Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección
- f) Efectuar las Comisiones y/o trámites que se le asignen, relacionados con las actividades de la Dirección.
- g) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

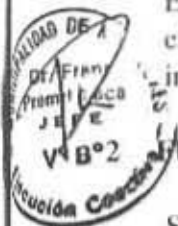
- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en labores administrativas de oficina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA MUNICIPAL

I NATURALEZA Y MISION:

Es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de desarrollar actividades orientadas a efectuar la recaudación de los tributos por la vía coactiva así como la coacción entre los infractores a fin de cumplir con las disposiciones municipales.



FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

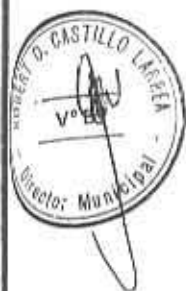
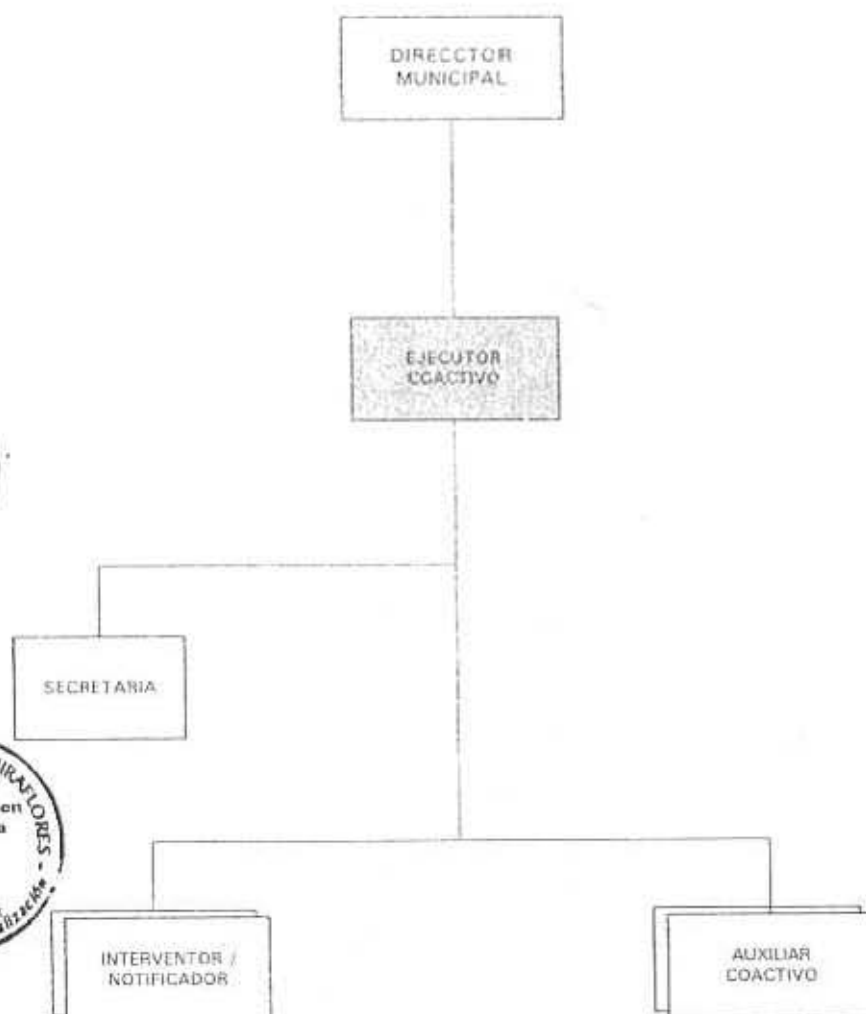
Son funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva Municipal:



- a) Ejecutar el cobro de obligaciones tributarias de cargo de la Municipalidad.
- b) Ejecutar el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios, provenientes de sus bienes, derecho o servicios distintos de las obligaciones comerciales, civiles y demás de derecho privado.
- c) Ejecutar el cobro de multas administrativas.
- d) Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculo y locales públicos o clausura de locales o servicios, de acuerdo al reglamento de construcciones o disposiciones municipales.
- e) Ejecutar todo acto de coerción, permitido por la Ley, para el cobro por ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas.
- f) Las demás funciones que le asigne el director municipal, conforme a Ley.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE EJECUTOR COACTIVO





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Ejecutor Coactivo Municipal

4.1.2 UBICACIÓN:

Dirección Municipal
Oficina de Ejecución Coactiva

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Conducir y desarrollar coerción tendientes a optimizar la recuperación de adeudos tributarios y no tributarios por la vía coactiva.

4.1.4 REPORTA A:

Dirección Municipal.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Auxiliar Coactivo
Secretaria
Interventor / Notificador

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina a su cargo;
- b) Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva;
- c) Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar con los Auxiliares Coactivos, las acciones requeridas para la ejecución de cobranza coactivas;
- e) Ordenar embargos, ejecución forzosa, entre otros y disponer la tasación y remate del Bien ciñéndose con las reglas del Código Procesal Civil;
- f) Liquidar las costas judiciales ciñéndose estrictamente al Arancel de Derechos y Honorarios de los procedimientos coactivos aprobados;
- g) Analizar y emitir informe técnico de expediente coactivos puestos a su consideración;
- h) Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso;
- i) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de actividades de la Oficina;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- j) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados;
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne;
- l) Informar al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se le solicite;
- m) Asesorar al Director Municipal en el ámbito de su competencia;
- n) Las demás que le asigne el Director Municipal.



REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Título profesional universitario de Abogado colegiado.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por la Ley.





4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN:

Oficina de Ejecución Coactiva

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Ejecución Municipal mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Ejecutor Coactivo Municipal.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar distribuir y archivar la documentación de la Oficina; así como las demandas de Ejecución Forzosa.

Tomar dictado y digitar la documentación de la oficina

Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas

- d) Revisar preparar la documentación para la firma del Ejecutor Coactivo
- e) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina
- f) Concertar las entrevistas del Ejecutor Coactivo y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación del la Oficina
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina y efectuar su distribución;
- i) Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución
- j) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Municipal

4.2.7. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de Oficina
- Capacitación en procesador de texto y hojas de calculo.



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Auxiliar Coactivo Municipal

4.3.2 UBICACIÓN:

Oficina de Ejecución Coactiva

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Efectivizar la cobranza coactiva o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo, Municipal aplicado la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 supletoria del C.P.C. (Código de procedimientos civiles) y el T.U.O. (Texto Unico Ordenado) de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

REPORTA A:

Ejecutor Coactivo Municipal.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;

- b) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- c) Elaborara los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
- d) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo Municipal de los recursos y escritos a mas tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.;
- e) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.;
- f) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- g) Emitir los informes pertinentes;
- h) Atender personalmente a los obligados y/o abogados de éstos de ser el caso;
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a los obligados, abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado;
- j) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos;
- k) Llevar los libros o tarjetas de control de expedientes debidamente ordenados;
- l) Expedir copias certificadas cuando así lo soliciten los obligados;



4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Interventor / Notificador

4.4.2 UBICACIÓN:

Oficina de Ejecución Coactiva

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Entregar las notificaciones de la Oficina debidamente y de acuerdo a ley. Efectuar notificaciones a los bancos, de retención de cuentas bancarias y de levantamiento de las medidas dictadas. Constituirse en el local donde funciona el negocio interviniendo en las operaciones del mismo, recaudando los ingresos que fueran suficientes para satisfacer la deuda. Sin interferir la marcha del mismo.

REPORTA A:

Ejecutor Coactivo.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Notificar a los contribuyentes de acuerdo a Ley.

Entregar notificaciones a los bancos de retención de cuentas bancarias y de levantamiento de las medidas dictadas.

- c) Recabar directamente los ingresos propios de una empresa de persona natural o jurídica, mediante el embargo
- d) Verificar el funcionamiento y conservación de lo intervenido, sin interferir, ni interrumpir sus labores propias
- e) Poner a disposición del ejecutor las cantidades recaudadas consignadas a nombre del obligado, ingresando el dinero por caja dentro del día o a mas tardar al día siguiente, bajo responsabilidad.
- f) Informar en forma inmediata sobre la resistencia e intencional obstrucción que dificulte o impida su actuación.
- g) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Municipal.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar haber sido aprobado en educación secundaria.
- *- Carecer de antecedentes Penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley.
- No tener vínculo o parentesco con el Ejecutor, y/o Auxiliares Coactivos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.



m) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Municipal.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestre.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Carecer de antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por Ley.
- No tener vínculo o parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1 NATURALEZA Y FUNCIONES:

El órgano de línea encargado de ejecutar los planes de prevención de daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada, así como asegurar la rehabilitación en caso de desastres o calamidades de toda índole, cualquiera sea su origen. Actúa como Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil de Miraflores.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil

Proponer al Comité de Defensa Civil Distrital el Plan de Defensa Civil para su aprobación.

- b) Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir los riesgos por efectos de los desastres y situaciones de emergencia.

Promover convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

- d) Promover la participación y educar a la población sobre el comportamiento y las responsabilidades por asumir en caso de desastres y situaciones de emergencia.

Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.

- f) Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.

- g) Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.

- h) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de Brigadas de Defensa Civil de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 37 – INDECI/AD-96 del 23 de julio de 1996 (Organización y Funciones de las Brigadas Operativas).

- i) * Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad aplicando el Reglamento Nacional de Construcciones, Normas Técnicas Peruanas – INDECOPI y Medidas de Seguridad vigentes dispuestas por Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.



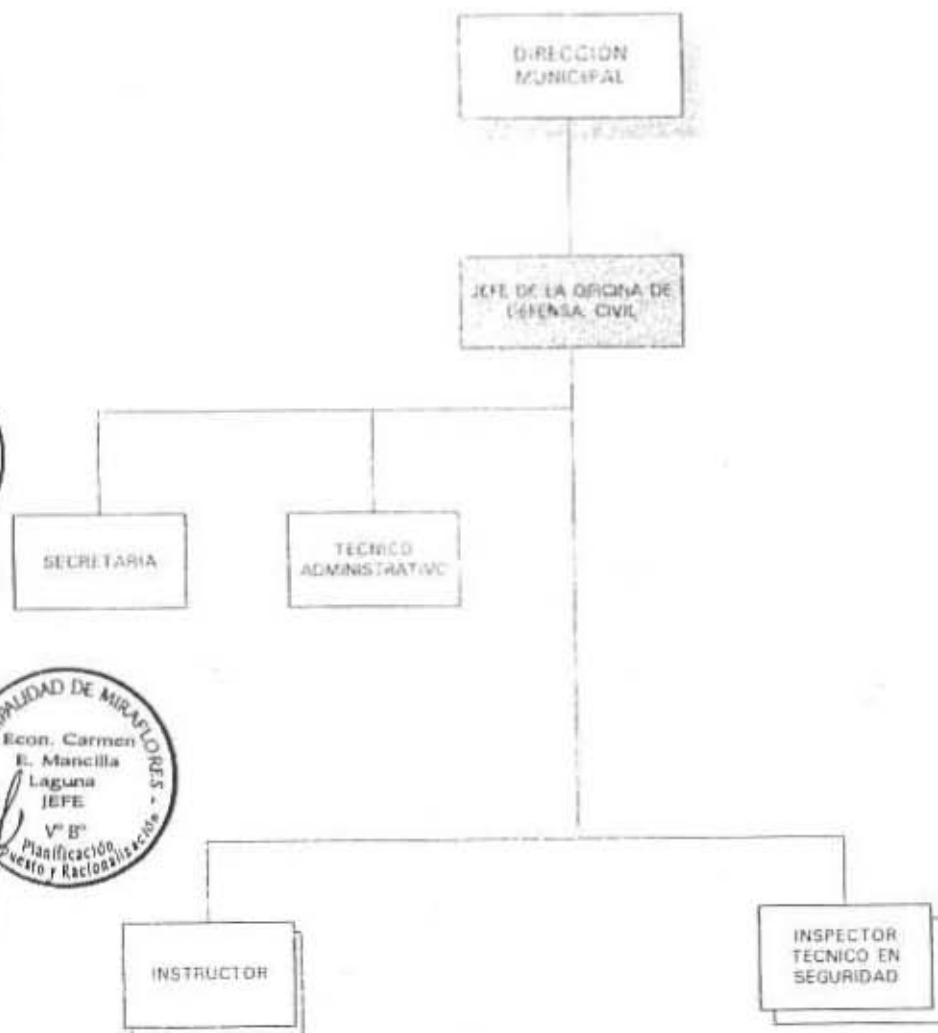
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

- j) Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
- k) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.

Las demás que le asigne el Director Municipal.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL





4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Jefe de la Oficina de Defensa Civil

4.1.2 UBICACIÓN

Oficina de Defensa Civil

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades del ámbito de Defensa Civil dentro de la jurisdicción del Distrito.

4.1.4 REPORTA A

Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Secretaria
- Técnico Administrativo
- Instructor
- Inspector Técnico en Seguridad

4.1.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar a las actividades de la Oficina de Defensa Civil a su cargo;
- b) Proponer al Sr. Alcalde y al Comité Distrital las políticas, normas y programas que correspondan al ámbito de sus competencia, ejecutándolas una vez aprobadas;
- c) Suscribir convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del INDECI;
- d) Dirigir y controlar la ejecución de convenios suscritos, relacionados con la Defensa Civil;
- e) Formular, proponer, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes de Defensa Civil en la Municipalidad;
- f) Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por INDECOPI, Medidas de Seguridad vigentes el Instituto Nacional de Defensa Civil; y Reglamento Nacional de Construcciones;
- g) Conducir los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con Defensa Civil;
- h) Efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres;
- * i) Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones requeridas para lograr la participación del vecindario en los planes de Defensa Civil establecido;



- j) Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad;
- k) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil y los organismos competentes las acciones de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad;
- l) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia
- m) Dirigir y controlar los programas de capacitación y entrenamiento en aspectos de Defensa Civil que desarrolle la Oficina;
- n) Formular y distribuir a los miembros del Comité, la agenda a tratar en las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil;
- o) Preparar, distribuir y presentar en forma oportuna la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil;
- p) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Defensa Civil;
- q) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados;
- r) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen;
- s) Mantener informado al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina de Defensa Civil;
- t) Asesorar al Alcalde en el ámbito de su competencia;
- u) Las demás que le asigne el Director Municipal.

4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional universitario relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en Defensa Civil
- Experiencia en la conducción de programas de Defensa Civil
- Experiencia en la conducción de personal



4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretaria

4.2.2 UBICACIÓN

Oficina de Defensa Civil

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Defensa Civil mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A

Jefe de la Oficina de Defensa Civil

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) Tomar dictado digital, verificar y emitir los documentos de la Oficina;
- c) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina,
- d) Concertar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades de compromisos contraídos;
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina;
- f) Atender y orientar a los contribuyentes y público en general sobre consultas y gestiones por realizar;
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria;
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por el Jefe de la Oficina y efectuar su distribución;
- i) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Defensa Civil, sobre las actividades desarrolladas;
- j) Participación activa en las acciones de Defensa Civil, encargándose de la convocación de brigadistas y de la organización del empadronamiento de damnificados,
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.



4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de secretaría
- Capacitación en procesador de texto y hojas de cálculo
- Experiencia en labores administrativas de Oficina





4.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo

4.3.2 UBICACIÓN

Oficina de Defensa Civil

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas de la Oficina

4.3.4 REPORTA A

Jefe de la Oficina de Defensa Civil

EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Mantiene el control de ingreso y salida de expedientes que sean remitidos a la Oficina por inspección técnica, quejas y/o algún otro motivo;
- b) Realizar el rol de inspecciones;
- c) Controla a los inspectores en la entrega de informes;
- d) Mantener inventarios de equipos y materiales para emergencia de la Oficina;
- e) Control y mantenimiento de equipos y materiales para emergencia de la Oficina;
- f) Realiza el inventario de donaciones recibidas para damnificados;
- g) Apoya en las actividades de la Oficina de Defensa Civil;
- h) Atiende y orienta a los contribuyentes y público en general sobre consultas y gestiones por realizar;
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios técnicos o universitarios no concluidos en Administración
- Capacitado en digitación, proceso de textos y hoja de cálculos
- Experiencia en labores administrativas de oficina



4.4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Instructor

4.4.2 UBICACIÓN

Oficina de Defensa Civil

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades operativas que sean requeridas en la división de Defensa Civil;

4.4.4 REPORTA A

Jefe de la Oficina de Defensa Civil

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad

4.4.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 
- 
- 
- a) Asistir al Jefe de la Oficina de Defensa Civil en el desarrollo de sus actividades;
- b) Elaborar el material didáctico de instrucción (folletos, manuales, cartillas, transparencias, papelógrafo, etc.);
- c) Programar los cursos, seminarios y conferencias, aplicando una metodología de enseñanza adecuada;
- d) Formular y ejecutar programas orientados a promover la participación y adoctrinamiento de la población sobre el comportamiento y las responsabilidades por asumir en casos de desastres, naturales o inducidos y situaciones de emergencia;
- e) Conducir brigadas de Defensa Civil para casos de Desastres, naturales o inducidos y situaciones de emergencia;
- f) Efectuar inspecciones técnicas de Seguridad, evaluación de daños y levantamientos de planos en caso de desastres;
- g) Participar en los programas de Defensa Civil de la Municipalidad;
- h) Coordinar la participación de la colectividad en caso de desastres y/o emergencia;
- i) Las demás que el le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios Universitarios concluidos
- Capacitación en Defensa Civil
- Experiencia en labores relacionadas en Defensa Civil
- Contar con la certificación CPI



4.5.1	denominación del cargo	Inspector
4.5.2	ubicación	Oficina de Defensa Civil
4.5.3	objetivo del cargo	Ejecutar las actividades que sean requeridas en la Oficina de Defensa Civil
4.5.4	reporta a	Jefe de la Oficina de Defensa Civil
4.5.5	ejerce autoridad directa sobre	No ejerce autoridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral;
- Ejecutar los operativos de emergencias, prevención y rehabilitación relacionados con Defensa Civil;
- Participar en las brigadas de Defensa Civil en casos de desastres, incendios y situaciones de emergencia;
- Participar en la formulación y coordinación de programas de Defensa Civil;
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en los edificios y establecimientos comerciales, cumpliendo con el Reglamento Nacional de Construcción, Normas técnicas de INDECOP, Defensa Civil y Ordenanzas Municipales;
- Realizar la evaluación de daños y levantamiento de planos en caso de desastres;
- Brindar apoyo a la colectividad en caso de desastres y/o calamidad de cualquier índole;
- Participar en forma activa en las tareas de prevención, emergencia y rehabilitación en situaciones críticas; en el área de almacén y logística;
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios universitarios concluidos relacionados con el área.
- Capacitación en Defensa Civil
- Alguna experiencia en actividades similares.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

I NATURALEZA Y MISION

Es el órgano encargado de ejercer el control posterior con carácter permanente en los campos financieros, administrativo, técnico y de gestión, cautelando y verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

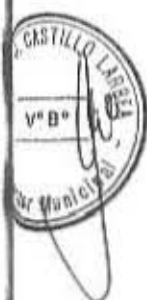
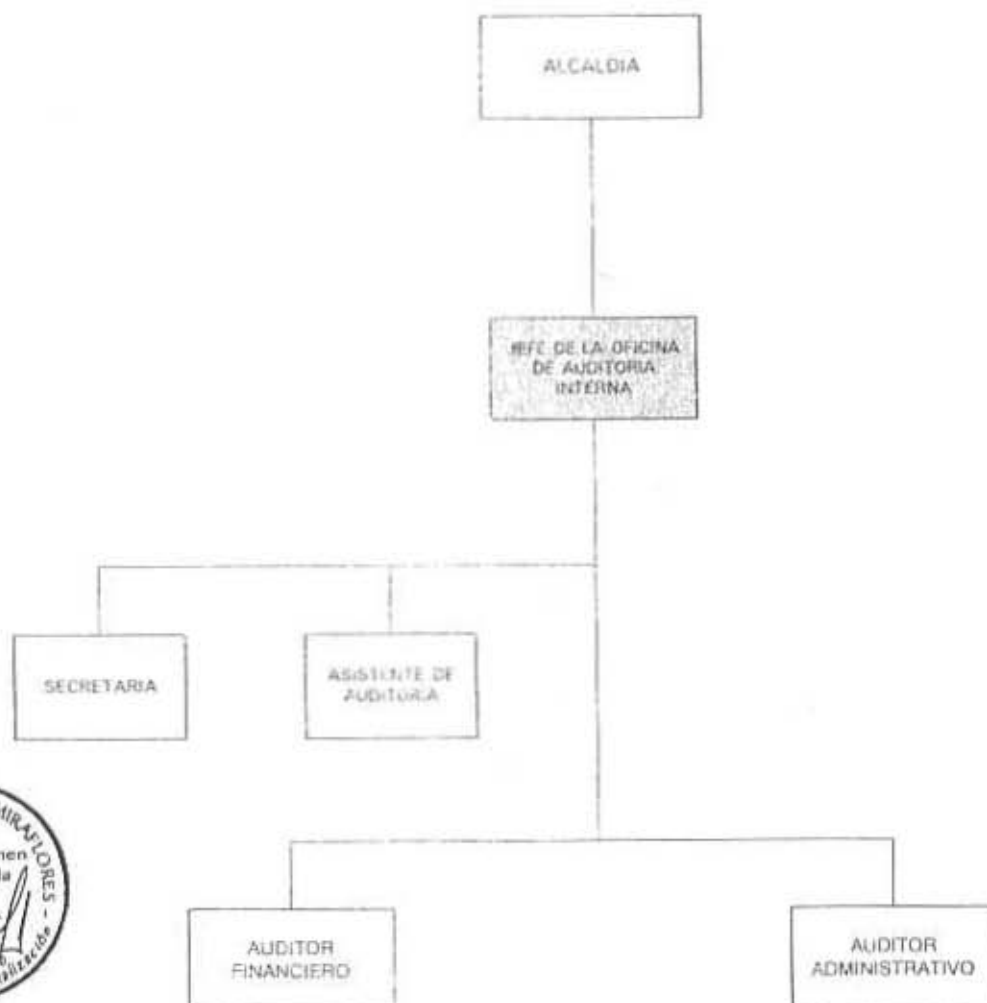
2 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA:

Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna

- a) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control interno posterior, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y disposiciones conexas.
- b) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de las acciones de control de conformidad con la política institucional y las disposiciones legales del Sistema Nacional de Control.
- c) Cautelar y verificar la correcta administración de los recursos materiales y financieros, así como del personal de la Municipalidad.
- d) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
- e) Asesoramiento en la atención e investigación de reclamos y denuncias que se le planteen.
- f) Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la Municipalidad, mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos de la Alta Dirección.
- g) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y Contraloría General de la República.
- h) Realizar el seguimiento a la absolución de las observaciones formuladas y a la implementación de las recomendaciones planteadas, como resultado de las acciones de control; practicadas.
- i) Las demás que le asigne el Sr. Alcalde y/o los dispositivos legales que regulen la administración de la Municipalidad.



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA





4 DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Jefe de la Oficina de Auditoría Interna

4.1.2 UBICACIÓN

Oficina de Auditoría Interna

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir el desarrollo de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Acción de control Anual, aprobado por la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

4.1.4 REPORTA A

Administrativamente y Jerárquicamente al Alcalde y en los aspectos funcionales, técnico normativos a la Contraloría General de la República.

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Auditor Financiero.
- Auditor Administrativo.
- Secretaria.
- Asistente de Auditoría.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Auditoría Interna con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Alcalde y a las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular el plan anual de auditoría y exámenes especiales y someterlo a la aprobación del Alcalde y de la Contraloría General de la República.
- c) Dirigir las auditorías y exámenes especiales programados.
- d) Evaluar los controles establecidos, así como la aplicación de los mismos.
- e) Proponer las normas y procedimientos tendientes a mejorar los controles internos en los sistemas administrativo, contable y financiero.
- f) Controlar que los órganos componentes de la Municipalidad cumplan con informar en los plazos establecidos, sobre las acciones tomadas respecto a las recomendaciones efectuadas.
- g) Asesorar en el análisis de las denuncias que se formulen, así como la repetición de faltas y delitos dentro de la Municipalidad.



h) Revisar y evaluar la documentación de las auditorías y exámenes especiales efectuados y preparar el examen final.

i) Informar al Alcalde y a la Contraloría General de la República de las acciones de control efectuadas y sobre el cumplimiento de las recomendaciones resultantes de las mismas, mediante el seguimiento de medidas correctivas.

j) Dar cuenta inmediata al Alcalde de los actos que se presuman sean dolosos en el manejo de los fondos y bienes, en los órganos que se les haya efectuado la auditoría correspondiente.

k) Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales correspondientes en la Municipalidad y la aplicación de las medidas correctivas aprobadas.

l) Emitir los informes de las acciones de control practicadas, con las correspondientes observaciones, conclusiones, recomendaciones, adjuntando las pruebas y evidencias correspondientes.

m) Efectuar acciones de control no programadas de acuerdo a su criterio y requerimientos, siguiendo la línea de mando.

n) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna.

Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.

Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne la Alta Dirección.

Informar al Alcalde sobre el grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina de Control Interno, periódicamente o cuando se lo solicite.

Asesorar al Alcalde en el ámbito de su competencia.

s) Las demás que le asigne el Alcalde, y/o los dispositivos legales en la materia.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional Universitario y colegiatura que lo habilite en materias afines a los objetivos de la Municipalidad.
- Capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
- Cinco años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría y funciones de control.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Poser moralidad intachable.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos 3 años.
- No usar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente, en la Dirección y/o Gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto los de carácter docente.



4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Secretaria.

4.2.2 UBICACION:

Oficina de Auditoria Interna.

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Auditoria Interna, mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA

Jefe de la Oficina de Auditoria Interna.

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce Autoridad

4.2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recepciona, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones especificas
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina de Auditoria Interna;
- e) Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina;
- f) Mantener actualizados los archivos de la Oficina, velando por su seguridad;
- g) Recibir y atender las visitas de la Oficina de Auditoria Interna;
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina;
- i) Efectuar el pedido de útiles de Oficina y materiales requeridos por la Oficina de Auditoria Interna y efectuar su distribución;
- j) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Auditoria Interna, de las actividades desarrolladas;
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Secretaria
- Experiencia en labores administrativas.
- Experiencia de dos años en el cargo o similar.



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO

Auditor Administrativo

4.3.2 UBICACIÓN

Oficina de Auditoría Interna.

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades relacionadas a la Auditoría de Gestión y a exámenes especiales con sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

4.3.4 REPORTA

Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad.

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

Examinar objetiva y sistemáticamente las operaciones administrativas, ejecutadas en la Municipalidad.

Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de Auditoría.

- c) Elaborar cuestionarios de control interno y presentarlos al Auditor Supervisor.
- d) Formular los informes respectivos sobre las acciones de control practicadas.
- e) Desarrollar labores de comprobación y verificación, relativas a las acciones de control que se efectúan.
- f) Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas aprobadas.
- g) Emitir opinión en los asuntos relacionados a los exámenes especiales y/o de Auditorías que solicite el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- h) Informar y asesorar al Jefe de la Oficina sobre las acciones de control programadas y realizadas.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.3.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o ramas afines.
- Labores especializadas en Auditoría Administrativa o Control Operativo.



- Experiencia en la conducción de programas de personal.

4.4.1 DENOMINACION DEL CARGO

Auditor Financiero

4.4.2 UBICACIÓN

Oficina de Auditoría Interna.

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades relacionadas a la Auditoría Financiera con sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

4.4.4 REPORTA

Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad.

4.4.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

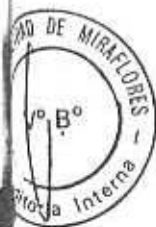
- a) Preparar y proponer al Jefe de Auditoría los programas de Auditoría en concordancia con las metas, políticas y el plan anual de las acciones de control.
- b) Examinar objetiva y sistemáticamente las operaciones financieras, ejecutadas en la Corporación.
- c) Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos.
- d) Recomendar las medidas correctivas a las observaciones encontradas en las acciones de control efectuadas.
- e) Formular los informes de las auditorías practicadas.
- f) Supervisar y controlar periódicamente sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría y/o exámenes especiales efectuados.
- g) Efectuar arquezos sorpresivos de fondos asignados a las diferentes áreas de la Corporación; dispuesto por el Jefe de la Oficina de Auditoría.
- h) Evaluar los Estados Financieros de la Municipalidad y certificar su conformidad.
- i) Emitir opinión en los asuntos de Auditoría, que le solicite el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- j) Realizar la supervisión de las comisiones de auditoría en las acciones de control que se le encomienden.
- k) Informar al Jefe de la Oficina sobre las acciones de control programadas y realizadas.



- D) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.4.7 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializadas en el área.
- Experiencia de 3 años en labores especializadas de Auditoría Financiera.
- Experiencia en conducción de personal.





4.5.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente de Auditoría Administrativo

4.5.2 UBICACIÓN

Oficina de Auditoría Interna.

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, en las labores de Control que le sean asignados, de las distintas áreas de la Municipalidad.

4.5.4 REPORTA

Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

No ejerce autoridad.

4.5.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de Auditoría.
- b) Apoyar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna en la elaboración de cuestionarios de control interno.
- c) Desarrollar labores de comprobación y verificación, relativas a las acciones de control que se efectúan.
- d) Formular los papeles de trabajo de acuerdo a las normas de Auditoría y efectuar las observaciones correspondientes.
- e) Determinar y evaluar si las evidencias encontradas durante las revisiones practicadas son suficientes para respaldar el informe del examen efectuado.
- f) Analizar y emitir opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- g) Efectuar las diligencias que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

4.5.7 REQUISITOS DEL CARGO

- Título profesional universitario en Contabilidad o ramas afines.
- Experiencia en labores de Auditoría Interna.
- Cursos de especialización en Auditoría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1 NATURALEZA Y MISION

Es un órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad; así como el abastecimientos de bienes y servicios y la atención de los servicios internos. Está a cargo del Director de Administración y Finanzas, quien depende directamente del Director Municipal.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimientos, servicios internos y control patrimonial.
- b) Administrar los fondos de la Municipalidad canalizando la aplicación de los ingresos y efectuando los pagos correspondientes, por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de tesorería.
- c) Centralizar el registro de las operaciones contables y formular los estados financieros para su presentación en los plazos establecidos de conformidad con las normas que rigen el sistema de contabilidad pública.
- d) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad encargándose de realizar los inventarios de los bienes mueble, el registro de los inmuebles y el saneamiento físico - legal títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- e) Realizar las adquisiciones, el almacenamiento distribución y control de los materiales requeridos por los órganos componentes de la Municipalidad de acuerdo a las normas del sistema de Abastecimientos.
- f) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los edificios, locales e instalaciones de la Municipalidad.
- g) Desarrollar el proceso del mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, mobiliario y sistemas eléctricos, telefónicos y electrónicos de la Municipalidad.
- h) Coordinar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados por terceros, requeridos en la Municipalidad.
- i) Suscribir contratos de servicios con terceros de acuerdo a los montos autorizados y las normas y disposiciones vigentes.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Oficina de Planificación Presupuesto
y Racionalización

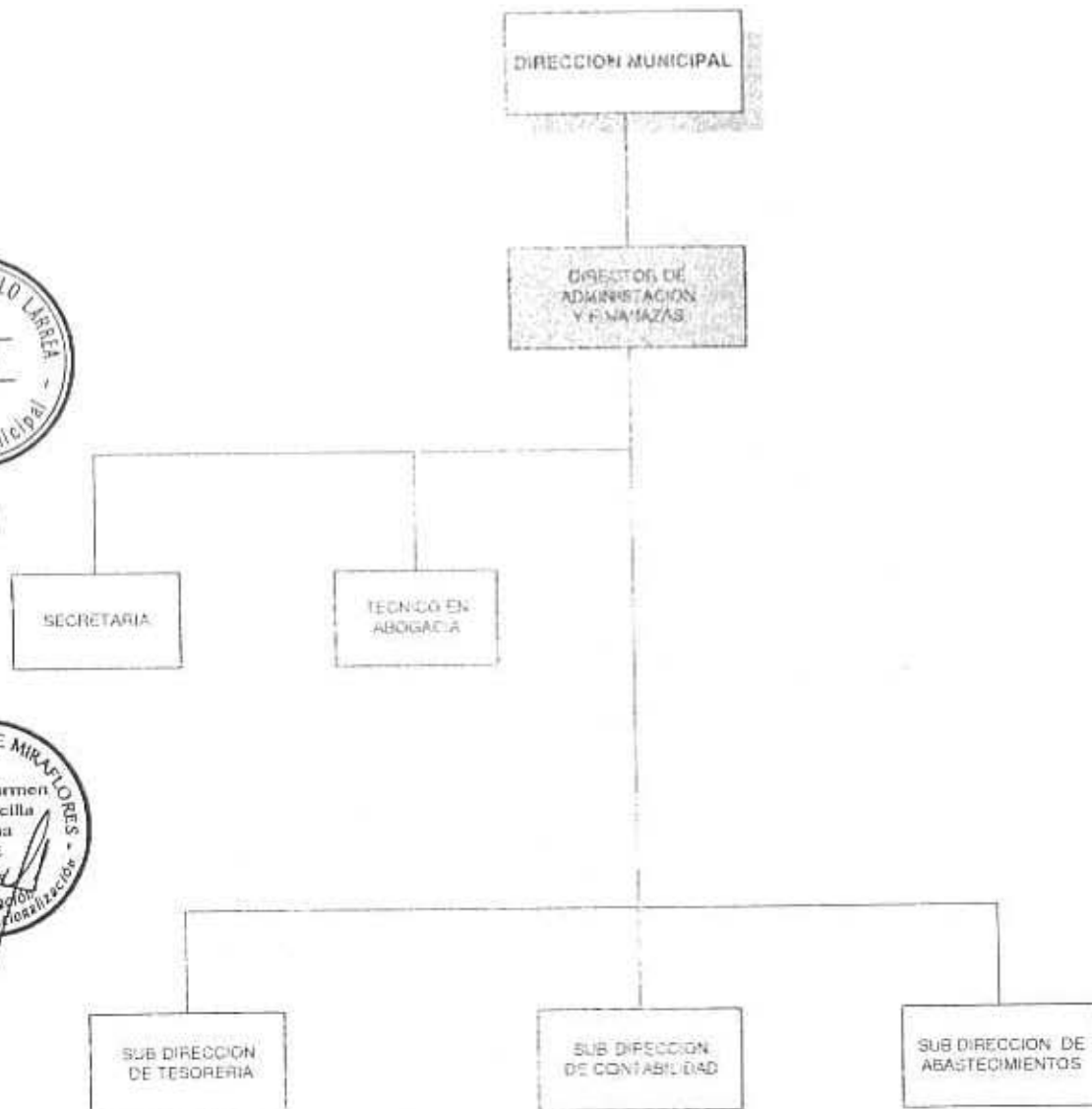
- j) Proporcionar y controlar los servicios de impresión y reproducción de documentos en la Municipalidad. Y

Las demás que le asigne el Director Municipal.





3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Director de Administración y Finanzas

4.1.2 UBICACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Administración para el cumplimiento de su objetivo y funciones con sujeción a la política establecida y de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

4.1.4 REPORTAR A

Depende del Director Municipal

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Sub Dirección de Tesorería
- Sub Dirección de Contabilidad
- Sub Dirección de Abastecimientos
- Técnico en Abogacía
- Secretaria

4.1.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Administración a su cargo
- b) Establecer y emitir las disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisiciones, cotizaciones, almacenamiento distribución y control de los bienes y servicios requeridos en la Municipalidad
- c) Controlar el manejo de los fondos de conformidad a las disposiciones vigentes, manteniendo informado al respecto, al Director Municipal
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el sistema contable de Abastecimiento y Tesorería
- e) Visar y presentar al Director Municipal en los plazos establecidos, los estados de ejecución presupuestal, balance general y estados financieros, con la información correspondiente
- f) Determinar bases para licitaciones y concursos públicos de precios de conformidad a las normas y disposiciones vigentes



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Oficina de Planificación Presupuestaria
y Racionalización

- g) Coordinar y mantener informado permanentemente al órgano competente sobre la ejecución del presupuesto de la Municipalidad
- h) Aprobar y firmar las ordenes de pago, cheques, manteniendo informado al Director Municipal
- i) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección,
- j) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados
- k) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos de trabajo que se le asigne
- l) Informar al Director Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Dirección periódicamente o cuando se le solicite
- m) Asesorar al Director Municipal en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el Director Municipal.



4.1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- 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

Secretaría

4.2.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración y Finanzas

4.2.2 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Director de Administración y Finanzas

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 Dirección.
- b) Comar deando, digitar los documentos de la Dirección.
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Dirección.
- e) Concertar las entrevistas del Director de Administración y Finanzas y mantenerlo informado de actividades y compromisos contraídos.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Dirección.
- g) Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.
- h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Dirección.
- i) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Dirección y efectuar su distribución.
- j) Mantener informado al Director de Administración sobre las actividades desarrolladas.
- k) Las demás que le asigne el Director de Administración.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

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



4.3.1 DENOMINACION DEL CARGO:

Técnico en Abogacía

4.3.2 UBICACIÓN:

Dirección de Administración y Finanzas

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar la toma de decisiones al Director de Administración y Finanzas, mediante el apoyo en asuntos legales laborales

4.3.4 REPORTAR A:

Director de Administración y Finanzas

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- a) Recopilar, seleccionar, clasificar los dispositivos legales de interés para la oficina.
- b) Estudiar y emitir los informes correspondientes de los expedientes que se le asignen.
- c) Formular los proyectos de contratos, disposiciones legales y documentación legal que se le asigne, relacionadas con las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Preparar y tramitar la documentación requerida para las licitaciones y concursos públicos de los precios de conformidad a las normas y disposiciones vigentes.
- e) Efectuar los trámites que se le asignen ante los organismos competentes en los asuntos de carácter legal relacionados con la actividad de la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Proporcionar información e interpretación sobre los dispositivos legales que le soliciten.
- g) Absolver consultas de carácter legal que se le formulen
- h) Las demás que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

4.3.7 REQUISITOR PARA EL CARGO

- Título Profesional universitario de Abogado
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS

1 NATURALEZA Y MISIÓN

Es un órgano de línea de la Dirección de Desarrollo Urbano, encargada del otorgamiento de Licencias de Obra y Autorizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento Nacional de Construcción y demás dispositivos legales en la materia.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA

Son funciones de la Sub-Dirección de Obras Privadas:

- a) Reglamentar y otorgar licencias para las construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, velando por el cumplimiento del Reglamento que regula el otorgamiento de Licencias de Obra en predios urbanos.

Emitir Resoluciones de Licencia de Obra, Autorizaciones, Certificados de Finalización de Obra y Zonificación, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Habitabilidad, Ampliación y Revalidación de Licencia de Obra, duplicados de Licencia de Obra, Resoluciones de Pre-declaratoria de Fábrica, así como visar los documentos de Declaratoria de Fábrica y atender las solicitudes de copias de planos y otros.

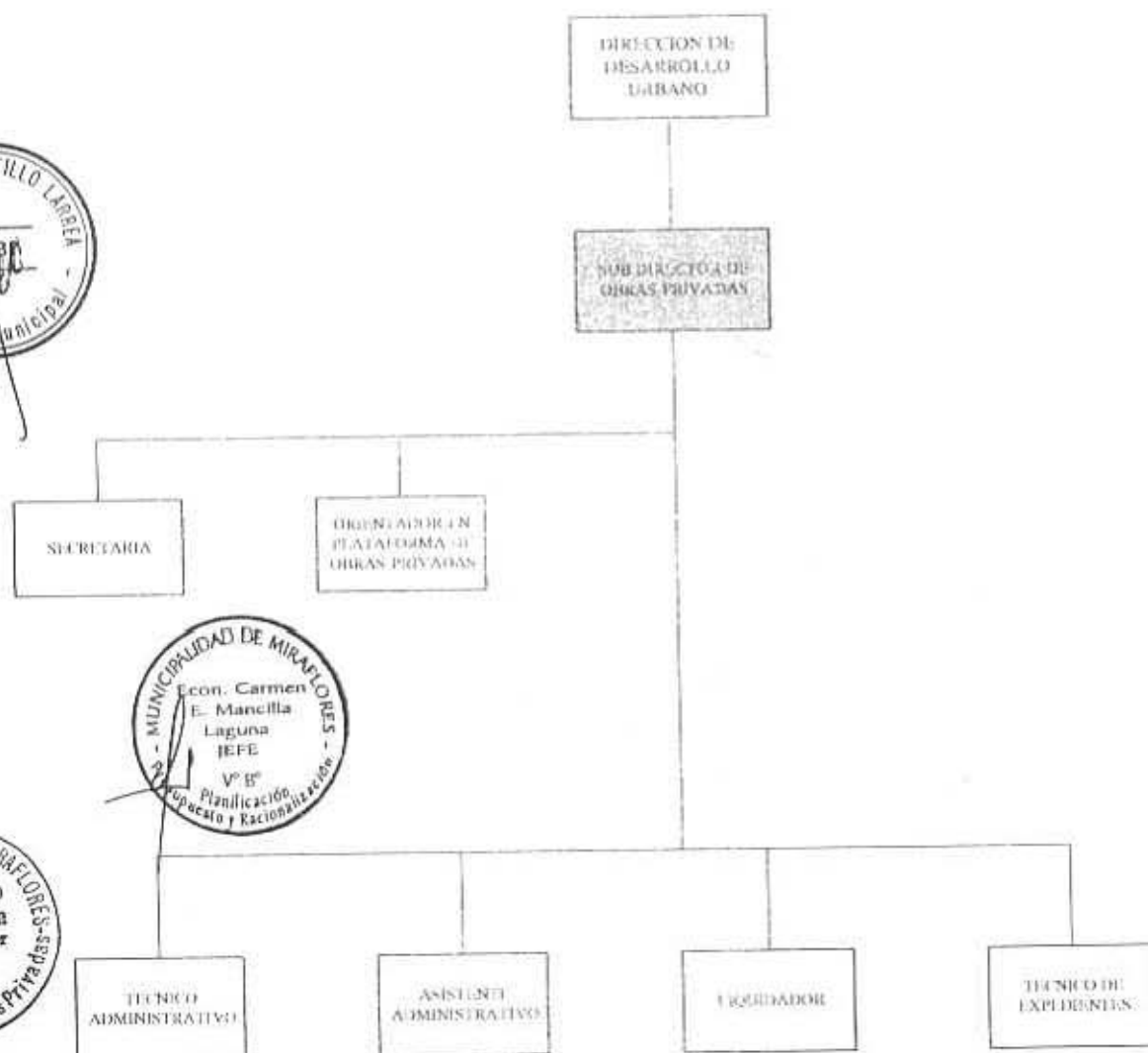
- c) Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación de áreas declaradas inhabitables.

- d) Elaborar informes técnicos para absolver consultas de otras áreas, sobre aspectos inherentes a Obras Privadas.

- e) Atender al contribuyente o público en el ámbito de su competencia, así como orientar y/o notificar al interesado para la regularización de su expediente.

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

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS





4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Sub-Director de Obras Privadas

4.1.2 UBICACIÓN:

Dirección de Desarrollo Urbano

Sub-Dirección de Obras Privadas

4.1.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Controlar que las obras privadas se desarrollen de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Construcciones y demás disposiciones legales al respecto.

4.1.4 REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano

4.1.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretario
- Técnico Administrativo
- Asistente Administrativo
- Liquidador
- Técnico en expedientes
- Orientador en Plataforma de la Subdirección de Obras Privadas

4.1.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subdirección de Obras Privadas.
- b) Velar por el cumplimiento del otorgamiento de licencias de obra, autorizaciones y/o relaciones.
- c) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- d) Visar las Resoluciones de Licencia de Obra, Formularios: FOU Parte 1 y FOM, Autorizaciones, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Habitabilidad, Autenticación de planos, Resoluciones de Pre-declaratoria de Fábrica, Formulario FOU Parte 2: Declaratoria de Fábrica, entre otros documentos emitidos por esta Subdirección.
- e) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subdirección de Obras Privadas.
- f) Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados



- g) Informar, periódicamente, al Director de Desarrollo Urbano sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de las actividades de la Subdirección de Obras Privadas; así como asesorarlo en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.



1.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- Estudios o experiencia en Planeamiento o Diseño Urbano.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de CAD (Autocad o similares).
- Conocimientos de computación a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, Internet).





4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaría

4.2.2 UBICACIÓN:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Privadas

4.2.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Obras Privadas, mediante el apoyo secretarial.

4.2.4 REPORTA A:

Subdirector de Obras Privadas

4.2.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad.

4.2.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 
- 
- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y/o sale de la Subdirección.
 - b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - c) Redactar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Subdirección.
 - d) Mantener informado al Subdirector de las actividades y compromisos contraídos.
 - e) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subdirección.
 - f) Tramitar la reproducción de documentación necesaria para la Subdirección.
 - g) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Subdirección y efectuar su distribución.
 - h) Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.

4.2.7 REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de computación a nivel usuario



4.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Orientador de Plataforma de la Subdirección de Obras Privadas

4.3.2 UBICACIÓN:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Privadas

4.3.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar al Subdirector de Obras Privadas, atendiendo directamente a los contribuyentes en la Plataforma de Obras Privadas, constituyéndose el nexo entre los interesados y la Subdirección de Obras Privadas.

4.3.4 REPORTA A:

Sub-Dirección de Obras Privadas

4.3.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Proporcionar información y orientación a los contribuyentes interesados sobre los trámites de esta Subdirección.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos antes de la presentación de un expediente.
- Visar los documentos presentados, indicando su destino.
- Visar el Anexo D del Formulario FUI PARTE 1, luego de ser cancelado.
- Entregar los documentos emitidos por la Subdirección de Obras Privadas a los interesados.
- Programar la atención de los expedientes.
- Informar a los contribuyentes el estado de sus expedientes.
- Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.

4.3.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de las Normas y Reglamentos vigentes que se relacionen con la misión de esta Subdirección.
- Experiencia en labores similares.
- Conocimientos del Sistema AS-400.
- Conocimientos de computación a nivel usuario



4.4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Técnico Administrativo

4.4.2 UBICACIÓN:
Dirección Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Privadas

4.4.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Atención de expedientes, así como brindar la información requerida y absolver consultas de los contribuyentes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales de su área.

4.4.4 REPORTA A:
Sub-Director de Obras Privadas

4.4.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
No ejerce autoridad.

4.4.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Verificar que los expedientes recepcionados cumplan con los requisitos establecidos, para ser atendidos.

Elaborar requerimiento de inspección ocular a la Subdirección de Fiscalización Urbana, vía forma establecida.

c) Preclasificar los expedientes para ser revisados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.

d) Registrar el resultado de la revisión realizada por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de cada especialidad, en la Ficha de Calificación correspondiente.

e) Elaborar notificación para el contribuyente cuando sea necesario.

f) Absolver consultas de carácter técnico, realizadas por los contribuyentes.

g) Derivar los expedientes aprobados a la Unidad de Liquidaciones para la prosecución del trámite.

h) Revisar expedientes de Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

i) Elaborar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

j) Revisar expedientes de Certificados de Habitabilidad.

* k) Elaborar Certificados de Habitabilidad.

l) Revisar expedientes de Autorizaciones por Refacción y/o Acondicionamiento.





- m) Elaborar Autorizaciones por Refacción y/o Acondicionamiento.
- n) Elaborar los informes técnicos que se requieran.
- o) Autenticar planos a solicitud del contribuyente.
- p) Revisar los expedientes de Pre-declaratoria de Fábrica.
- q) Revisar los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- r) Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.



4.4.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulado profesional o bachiller universitario en Arquitectura y/o Ingeniería.
- Experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- Conocimientos de CAD (Autocad y/o similares).
- Conocimientos del Sistema AS-400.
- Conocimientos de computación a nivel usuario





4.5.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente administrativo

4.5.2 UBICACIÓN:

Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Privadas

4.5.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar con el Subdirector de Obras Privadas la labor administrativa de la oficina, buscando atender los requerimientos en el menor tiempo posible y haciendo propuestas a las autoridades competentes para un mejor desempeño de la labor asignada.

REPORTA A:

Sub-Director de Obras Privadas

4.5.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.5.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO :

- a) Elaborar el Plan de Acción y el Presupuesto de Gastos por Actividades anuales de la Subdirección, en coordinación con el Subdirector y a solicitud de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización.
- b) Elaborar el Presupuesto de Ingresos Proyectados de la Subdirección, en coordinación con el Subdirector y a solicitud de la Dirección de Rentas.
- c) Elaborar un informe trimestral referente a la ejecución del Plan de Acción.
- d) Elaborar las Alicuotas de Arquitectos e Ingenieros, mensualmente, indicando el monto a pagar a los Colegios Profesionales y el número de reuniones realizadas.
- e) Mantener actualizado el Cuadro de Valores Unitarios de acuerdo al IPC mensual, para ser entregado al contribuyente interesado en realizar un trámite de Licencia de Obra.
- f) Mantener informada a la Subdirección de Fiscalización Urbana respecto a las Licencias Provisionales, Licencias Automáticas y Resoluciones de Licencia emitidas, quincenalmente, mediante memorándum y adjuntado copia de cada una de ellas.
- g) Mantener un registro estadístico del número de expedientes ingresados y atendidos por cada unidad de esta Subdirección, así como el número de Licencias de Obra emitidas y los ingresos generados por las mismas.
- h) Mantener un registro actualizado de Normas y Reglamentos.
- i) Colaborar con el Subdirector en la elaboración de la Memoria de Gestión Anual.



- j) Coordinar la actualización del TUPA cuando se requiera, con los demás miembros del equipo de trabajo.
- k) Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.



REQUISITOS DEL CARGO:

- Titulado profesional o bachiller universitario en Administración.
- Experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- Conocimientos de computación a nivel usuario.
- Conocimientos del Sistema AS-400.





4.6.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Liquidador

4.6.2 UBICACIÓN:
Dirección de Desarrollo Urbano
Sub-Dirección de Obras Privadas

4.6.3 OBJETIVO DEL CARGO:
Atención de expedientes, generando las liquidaciones por derecho de Licencia de Obra de los expedientes aprobados por la Comisión Técnica, para ser cancelados por los contribuyentes, y emitiendo las Licencias de Obra correspondientes.



4.6.4 REPORTA A:
Sub-Director de Obras Privadas

4.6.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
No ejerce autoridad

4.6.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Revisar el expediente y generar la liquidación correspondiente.



Elaborar las Licencias de Obra en el Sistema AS-400 y las Resoluciones de Licencia de Obra respectivas.

c) Revisar expedientes de Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.



Elaborar requerimiento de inspección ocular a la Subdirección de Fiscalización Urbana, vía formato establecido, para atender las solicitudes de Certificado de Finalización de Obra y Zonificación presentadas.

f) Generar liquidación manual por derecho de control de obra.

g) Elaborar Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.

h) Elaborar notificación para el contribuyente cuando fuere necesario.

i) Atender solicitudes de ampliación y revalidación de Licencia de Obra.

j) Elaborar los informes que se requieran.

k) Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.

4.6.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.
- Conocimiento del Sistema AS-400.
- Conocimiento de computación a nivel usuario



4.7.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico en expedientes

4.7.2 UBICACIÓN:

Dirección de Desarrollo Urbano

Sub Dirección de Obras Privadas

4.7.3 OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener en orden los expedientes que habiendo sido atendidos se encuentran en espera de realizar algún pago y/o levantar observaciones hechas por el profesional o técnico que revise el expediente.

4.7.4 REPORTA A:

Subdirección de Obras Privadas

4.7.5 EJERCE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No ejerce autoridad

4.7.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Recepcionar los expedientes que habiendo sido atendidos y notificados, se encuentran en espera del descargo respectivo.
- Revisar los expedientes cuando el plazo de la notificación y/o liquidación haya vencido.
- Enviar los expedientes a la Oficina correspondiente, para la prosecución del trámite.
- Recepcionar los documentos requeridos y/o el pago por los derechos liquidados para anexarlos a los expedientes respectivos y derivarlos a la unidad correspondiente.
- Elaborar requerimiento de inspección ocular a la Subdirección de Fiscalización Urbana, vía formato establecido, cuando se requiera.
- Elaborar solicitud a la Oficina de Asesoría Jurídica para "Declarar en abandono" un expediente después del plazo establecido.
- Las demás que le asigne el Subdirector de Obras Privadas.

4.7.7 REQUISITOS DEL CARGO:

- Experiencia en labores similares.
- Conocimientos del Sistema AS-400.
- Conocimientos de computación a nivel usuario

