



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA
PARAISO DE LOS MANGOS Y CIRUELAS
CASMA - ANCASH - PERU

Jemy
93

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDBA

Buenavista Alta, 03 de mayo del 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 15 de Abril del presente año, previo debate y por unanimidad aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba los instrumentos de gestión MOF, ROF, CAP, PAP y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, presentados por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública y el D.S. N° 074- 95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público; y,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA
PARAISO DE LOS MANGOS Y CIRUELAS
GASMA - ANCASH - PERU

92

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;



Que, el artículo 28° de la misma Ley, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;



Que, la Directiva, N° 001-82-INAP/DNP, directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del Sector público aprobadas por la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece en el art. 5 numeral 5.1 que los presupuestos analíticos de personal son documentos en los cuales se considera el presupuesto para los Servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la Estructura programática;

Que, conforme a lo dispuesto por la Segunda disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto, mediante resolución del titular aprueba el Presupuesto analítico de Personal, previo informe favorable de la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre su viabilidad presupuestal;

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, el Manual de Organización y funciones – MOF, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;

Que, la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”, con el voto Unánime de los Señores Regidores y con dispensa del trámite de lectura de acta, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA
PARAISO DE LOS MANGOS Y CIRUELAS
CASMA - ANCASH - PERU

91

ORDENANZA MUNICIPAL

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF, EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP, Y EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA y el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, que consta de VIII Títulos, 107 Artículos, X Capítulos, 01 Disposición Complementaria, 01 Disposición Final, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.



ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), el mismo que consta de VIII Títulos, XII Capítulos, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR el Nuevo PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, y consta de Uno (01) Formato de Detalle de la Distribución de Plazas de Personal en 10 folios.

ARTÍCULO CUARTO: APROBAR el Nuevo CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta de 47 folios.



ARTÍCULO QUINTO: DERÓGUESE toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Asesoría Jurídica en cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de la Municipalidades.

ARTÍCULO SETIMO: PUBLICAR los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BUENAVISTA ALTA

Tomás Marcelo Pólo Agape
DNI N° 32110480
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BUENAVISTA ALTA
PARAISO DE LOS MANGOS Y CIRUELAS
CASMA - ANCASH - PERU

98

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 056-2017-MDBA/A

Buenavista Alta, 18 de Mayo del 2017

VISTO y CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Perú en su artículo 194° en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante informe N° 002-2017-MDBA-OPI/JTG, de fecha 09 de mayo del 2017 emitido por el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones señor Ing. Jelsmyn Jhon Torres Gutiérrez; hace de conocimiento que las Oficinas de Programación e Inversión pasan a ser en el nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE**; a Oficina de Programación Multianual de Inversiones, según Decreto Legislativo N° 1252,

Que, el Señor Alcalde en uso de sus atribuciones previstas en el Artículo 20°, numeral 6), de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y normas a fines;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- INVERTIR la Oficina de Programación e Inversión a **Oficina de Programación Multianual de Inversiones** en mérito al Decreto Legislativo N° 1252, decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE, a Gerencia General, Oficina de Planificación y presupuesto, y demás áreas correspondientes, para que puedan realizar los cambios respectivos en los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE BUENAVISTA ALTA

Tomas Marcelo Pólo Aguirre
DNI N° 7.111.119
ALCALDE

1201



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



PRESENTACIÓN

El presente documento constituye una herramienta de gestión para la administración municipal con el fin de facilitar la labor de cada uno de los servidores de las unidades orgánicas, cuyo desempeño en el marco de las políticas institucionales establecidas permitirá lograr los objetivos y metas aprobados. Estamos en un mundo que cambia constantemente, las organizaciones justamente tienen que hacer lo propio para desenvolverse eficaz y eficientemente en este escenario competitivo y para ello tendrán que dotarse de consistentes herramientas que ayuden a afrontar estos retos.

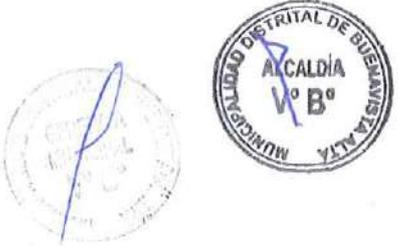
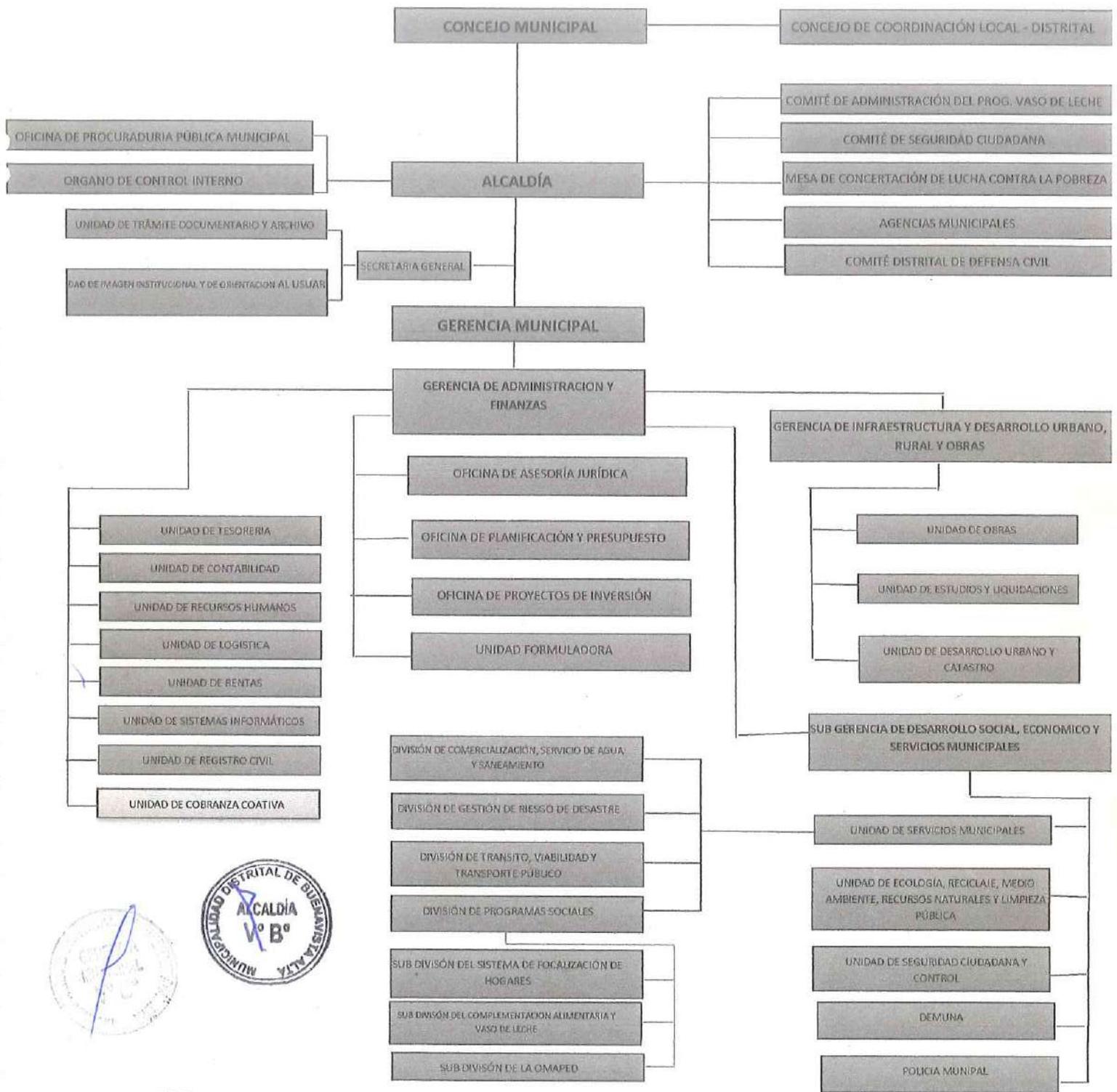
El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, se ha elaborado en base de la política municipal, es un documento de gestión que contribuye a ordenar el funcionamiento de la municipalidad, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta.

En este documento se describe detalladamente las funciones a nivel de cargo y por unidad orgánica, y ha sido formulado sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

La elaboración del presente manual tiene como propósito brindar información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación al interior de la estructura organizativa de la entidad, estableciendo los niveles de coordinación necesarios, permitiendo de esta forma que los trabajadores municipales contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.



DEL DISEÑO ORGÁNICO Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO I

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

La finalidad del Manual de Organización y Funciones (MOF), es el de establecer interrelaciones entre las diferentes unidades orgánicas y los cargos establecidos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de autoridad, de esta manera la administración municipal podrá deslindar las funciones, responsabilidades, los que lleven a la aplicación de sanciones cuando se registren situaciones de incumplimiento funcional y administrativo.

1.2. COBERTURA

El Manual de Organización y Funciones debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta.

1.3. CONTENIDO

- 1.3.1. Las generalidades
- 1.3.2. El diseño orgánico y la estructura funcional
- 1.3.3. El manual propiamente dicho

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Constitución Política del Perú, artículo 191° y 192°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S N° 074-95-PCM-Formulación de los documentos normativos de gestión
- Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR, del 10 de julio 1995, que aprueba la directiva N° 001-95- INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", en la administración pública.
- R.J. N° 109-95-INAP/DNR- Lineamientos para la Formulación de Documentos de Gestión en el marco de modernización administrativa.
- Resolución de Controlaría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

1.5. OBJETIVOS

Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.

1.6. RELACIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, se relaciona con las diferentes y múltiples instituciones existentes dentro de su jurisdicción. Además guarda relación con diversas instituciones, a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la ley le confiere.



2.2. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Órganos de Gobierno.
 - 01.1. Concejo Municipal.
 - 01.2. Alcaldía.
02. Órganos Consultivos y Coordinación.
 - 02.1. Comisiones de Regidores.
 - 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
 - 02.3. Comité Distrital de Administración del Programa Vaso de Leche.
 - 02.4. Comité de Seguridad Ciudadana.
 - 02.5. Comité Distrital de Defensa Civil.
 - 02.6. Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza.
 - 02.7. Agencias Municipales.
03. Órgano de Defensa Judicial:
 - 03.1. Oficina Procuraduría Pública Municipal.
- 04. Órgano de Control
 - 04.1. Órgano de Control Interno.
05. Órgano de Alta Dirección:
 - 05.1. Gerencia Municipal
- 06. Órganos de Asesoramiento:
 - 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 06.2. Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - 06.3. Oficina de Proyectos de Inversión.
07. Órganos de Apoyo.
 - 07.1. Secretaría General.
 - 07.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 07.1.2. Unidad de Imagen Institucional y de Orientación al Usuario.
 - 07.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1. Unidad de Tesorería.
 - 06.2.2. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.3. Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.4. Unidad de Logística.
 - 06.2.5. Unidad de Rentas.
 - 06.2.6. Unidad de Sistemas Informáticos.
 - 06.2.7. Unidad de Registro Civil.
 - 06.2.8. Unidad de Ejecución Coactiva.
08. Órganos de Línea:
 - 08.1. Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Obras
 - 08.1.1. Unidad de Obras

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- 08.1.2. Unidad de Estudios y Liquidaciones
- 08.1.3. Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro
- 08.2. Sub - Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Municipales
 - 08.2.1. Unidad de Servicios Municipales
 - 08.2.1.1. División de Comercialización, Servicio de Agua y Saneamiento
 - 08.2.1.2. División de Gestión de Riesgo de Desastre.
 - 08.2.1.3. División de Tránsito, Viabilidad y Transporte Público
 - 08.2.1.4. División de Programas Sociales
 - 08.2.1.4.1. Sub-División del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - 08.2.1.4.2. Sub-División del Programa de Complementación alimentaria y Vaso de Leche.
 - 08.2.1.4.3. Sub-División la Oficina Municipal de apoyo a las personas con Discapacidad (OMAPED).
 - 08.2.2. Unidad de Ecología, Reciclaje, Medio Ambiente, Recursos Naturales
 - 08.2.3. Unidad de Seguridad Ciudadana y Control
 - 08.2.4. Unidad de DEMUNA
 - 08.2.5. Unidad de Policía Municipal



TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
CONCEJO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE BUENAVISTA ALTA

PLIEGO /GOBIERNO LOCAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FISCALIZADORAS

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Es el máximo órgano de gobierno, ejerce la función normativa y fiscalizadora, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y cinco (05) regidores. Su organización, atribución y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento de Gobierno Local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital que identifique las áreas urbanas y rurales así como de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal o cualquier otro funcionario.



81

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- l) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al congreso de la república.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
- p) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por normatividad vigente, y bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance Financiero y la Memoria Institucional.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32° y 35° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías financieras y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o cesión de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40 %) de los regidores.
 - bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 - cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave así como fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 - ee) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde así como reglamentar su funcionamiento.
 - gg) Las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a ley.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CAPÍTULO II

ALCALDÍA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE GOBIERNO
UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDÍA
CARGO ESTRUCTURAL	ALCALDE
CÓDIGO	F-3
Nº DE CAP	001
CLASIFICACIÓN	FP

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO :



- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanza y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- k) Someter la aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Regional y Nacional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamentos internos del concejo, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- r) Delegar funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas así como la desconcentración de sus funciones en el gerente municipal.
- s) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- u) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- v) Otorgar los títulos de propiedad emitidos por el ámbito en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, conforme a ley, y/o servidores públicos que ocupan cargos de confianza.
- x) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
- y) Presidir el comité de defensa civil.
- z) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- aa) Atender y resolverlos pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- bb) Proponer al Concejo Municipal los documentos e instrumentos de gestión institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal, entre otros.
- cc) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- dd) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ee) Establecer políticas de gestión y sistemas de control interno que permita un uso eficiente y eficaz de los recursos y una adecuada rendición de cuentas de la gestión municipal.
- ff) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 4.1 Preside el Concejo Municipal, es el personero legal y tiene autoridad administrativa sobre el gerente municipal y a través de él sobre los demás trabajadores municipales administrativos de cualquier condición laboral.
- 4.2 Es la máxima autoridad de gobierno local.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

- 4.1 Elección Popular.



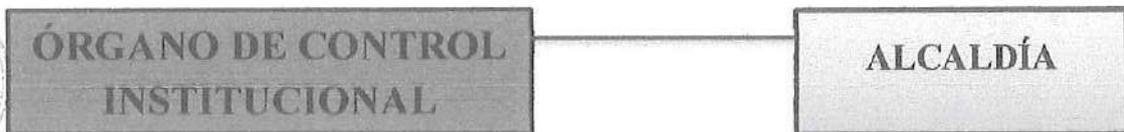
TÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	050105DS
Nº DE CAP	002
CLASIFICACIÓN	SP-DS

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1. Tiene mando directo sobre todo el personal del Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Depende directamente de la Contraloría General de la República y mantiene estrecha coordinación con el despacho de Alcaldía.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Cursos de especialización en Auditoría Gubernamental.

4.2. EXPERIENCIA:

Tres (03) años a más, en labores relacionadas con el cargo.

TÍTULO V
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
CAPÍTULO I
GERENCIA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE ALTA DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE MUNICIPAL
CÓDIGO	D2-05-300-1
Nº DE CAP	003
CLASIFICACIÓN	EC

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad para la óptima prestación de los servicios municipales.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas.
- Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas, acuerdos y otros dispositivos normativos y administrativos para su aprobación.

71

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- e) Programar, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Municipales Concertados, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional, de las unidades orgánicas a su cargo.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de modernización de la gestión municipal.
- g) Canalizar reclamos y consultas provenientes de los contribuyentes y vecinos disponiendo acciones inmediatas por las unidades orgánicas, en materia de su competencia.
- h) Coordinar, conducir y evaluar los resultados de la gestión municipal en función al logro de los objetivos y metas institucionales para el desarrollo local en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- i) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa, y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- j) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades de acuerdo a los procedimientos conforme a ley.
- k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas en materia de su competencia en la agenda de las sesiones de concejo.
- l) Informar o emitir opinión sobre diversos temas a solicitud, de pedidos de los regidores y sus respectivas comisiones.
- m) Supervisar y controlar la recaudación y de los ingresos y los egresos municipales.
- n) Emitir resoluciones gerenciales que aprueben asuntos de su competencia o delegadas expresamente por el alcalde, así como visar las Resoluciones de alcaldía.
- o) Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, para los fines en materia de su competencia.
- p) Cumplir y velar el cumplimiento de ordenanzas, acuerdos y otros documentos normativos municipales.
- q) Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las obras, proyectos y actividades en sus diversas modalidades, por las unidades orgánicas a su cargo.
- r) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y presentar a la Alcaldía, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones respectivas para su aprobación.
- s) Cumplir y hacer cumplir, directa o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- t) Liderar y presidir las comisiones técnicas y/o trabajo, según sea el caso.
- u) Asistir a las sesiones de concejo y a las comisiones de concejo, cuando éstas lo requieran.
- v) Coordinar y dirigir la elaboración del Balance de Ingresos y Egresos y la Memoria Anual de Gestión del año fenecido.
- w) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos de que se rinda cuenta en forma permanente a la comunidad de los avances y logros de las metas y objetivos institucionales.



- x) Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
- y) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico, emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- z) Coordinar, articular y participar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
- aa) Elaborar, aprobar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- bb) Aprobar, monitorear y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas a su cargo.
- cc) Compilar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Bienes de Capital relacionados a su unidad orgánica.
- dd) Liderar, planificar, organizar, capacitar, sensibilizar, difundir, programar y proponer para aprobación en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planificación y Presupuesto el “Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de Gestión: R.I.C, R.O.F, M.O.F, C.A.P, P.A.P., T.U.P.A, MAPRO, Manual de Procedimientos, Manual de Indicadores”.
- ee) Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planificación y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes y programas y proyectos de desarrollo social.
- ff) Representar a la Municipalidad, ante las instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- gg) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.



3.- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

3.1 Tiene mando directo de todo el personal de la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, Unidades, Divisiones y Subdivisiones.

3.2 Depende directamente del Alcalde.

4.- **REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO**

4.1 **EDUCACIÓN:**

- Título profesional universitario, colegiado.
- Capacitación en gestión municipal.

4.2 **EXPERIENCIA:**

- Cuatro (4) años en labores relacionados al cargo, con experiencia en dirección de programas municipales.
- Experiencia en Gestión Pública.
- Poseer y demostrar habilidades profesionales y capacidad de desenvolvimiento y manejo de personal.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TÍTULO VI
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPÍTULO I
ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	P3-40-005-1
Nº DE CAP	004
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Emitir opinión técnico legal, sobre materias jurídicas, procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Emitir opinión en los recursos de apelación que sean elevados en segunda instancia.
- Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional y demás unidades orgánicas de la municipalidad, donde exista incertidumbre jurídica.
- Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad, coordinando con las demás unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.



21

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- f) Revisar y visar, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus funciones y competencia, formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
- g) Visar los convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- h) Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- i) Revisar, coordinar y visar directivas, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- j) Emitir y expedir resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- k) Coordinar, articular y participar en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
- l) Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- n) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia. Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- p) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.2. Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.



4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional en Derecho.
- Colegiatura vigente.

4.2 EXPERIENCIA:

- Cinco (05) años en labores relacionadas con el cargo.
- Haber desempeñado el Cargo de asesor legal en Municipalidades, o función similar en Administración Pública o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	P3-40-005-1
Nº DE CAP	005
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

- 
- 
- 
- a) Programar y dirigir las acciones y actividades de los sistemas de presupuesto, planeamiento, inversión pública y modernización.
 - b) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones y lineamientos de políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
 - c) Ejecutar, supervisar y aprobar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional, en concordancia con la política y objetivos institucionales conforme a ley.
 - d) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF).
 - e) Coordinar y efectuar conciliaciones presupuestales con la unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, cuando corresponda.
 - f) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto aprobado, así como proponer al órgano de alta dirección, las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
 - g) Formalización de las modificaciones presupuestales a nivel institucional y programático y su informe a la municipalidad provincial, en los plazos establecidos por ley.
 - h) Ejecutar, supervisar y aprobar la evaluación presupuestal de cada ejercicio, remitiendo a la Municipalidad Provincial de su jurisdicción, en los plazos establecidos por ley.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- i) Ejecutar la programación y aprobación de la programación de compromisos anual (PCA), en función a los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
- j) Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Realizar, ejecutar, monitorear, coordinar, articular y participar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
- l) Diseñar y proponer a los órganos de gobierno y de alta Dirección, las políticas de Planeamiento y Desarrollo Integral que orienten a la municipalidad a la consecución de los objetivos dispuestos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- m) Elaborar, coordinar, organizar y ejecutar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado, los Planes de Desarrollo Zonal, el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad, entre otros.
- n) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de los sistemas administrativos y de gestión estratégica de la municipalidad.
- o) Elaborar y proponer cuadros estadísticos básicos sistematizados, en coordinación con la unidad de Sistema Informático, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y alta dirección.
-  p) Elaborar, coordinar, organizar y dirigir los procesos de actualización y/o modificación de los instrumentos y documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos que permitan la modernización de los procesos de la gestión municipal, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
- q) Asesorar a los Órganos de gobierno, alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de planeamiento y cooperación nacional e internacional.
-  r) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones vinculadas al desarrollo de programas y proyectos de la cooperación nacional e internacional.
- s) Elaborar, organizar, diseñar, implementar, proponer la validación y aprobación de la programación anual desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del procedimiento para la elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP – y lineamientos para cooperación técnica nacional e internacional.
-  t) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- u) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- v) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- w) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- x) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- y) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 3.2 Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Profesional, en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

4.2 EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



CAPÍTULO III

PROYECTOS DE INVERSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	P3-05-338-1
N° DE CAP	006
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por que el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque dentro de las competencias de gobierno local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- c) Registrar, actualizar, y cancelar el registro de las unidades formuladoras, en el aplicativo del banco de proyectos.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora y unidades ejecutoras, según corresponda.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de pre inversión e inversión.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión e inversión.
- g) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o programas de inversión que formule la Unidad Formuladora.
- h) Aprobar los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, en caso dicha elaboración sea realizada por la misma unidad formuladora, esta aprueba el plan de trabajo de la misma.
- i) Informar a la Dirección General de Programación de Inversiones, sobre Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública (PIP), en cualquier fase del ciclo del proyecto, en el ámbito de su competencia.
- k) Determinar si la inversión propuesta se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública, señalada en la Directiva General del SNIP y demás normas vigentes.
- l) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- n) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- q) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1.** Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- 3.2.** Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- 3.3.** Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional, en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en Proyectos de Inversión, SNIP y Planificación.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

CAPÍTULO IV

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA
PÚBLICA MUNICIPAL**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE DEFENSA JUDICIAL
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL	PROCURADOR PÚBLICO
CÓDIGO	P3-40-005-1
N° DE CAP	007
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- a) Ejercer las facultades generales y especiales en los procesos judiciales, las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta.
 - b) Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia, por el solo hecho de su designación como Procurador Municipal, debiendo informar de sus actuaciones al despacho de Alcaldía y al Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

25

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- c) Iniciar e impulsar bajo su responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Representar a la Municipalidad para la defensa judicial ante el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú; así como en los centros de conciliación y peritaje.
- e) Recopilar información, antecedentes, documentación necesaria de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- f) Coordinar en forma periódica con los funcionarios, a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- g) Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa de los procesos judiciales en trámite, y los que hayan sido archivados o concluidos.
- h) Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a las unidades orgánicas correspondientes las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que corresponda.
- i) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los temas concernientes a la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad.
- j) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- k) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- n) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- o) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que disponga el Consejo de Defensa Judicial del Estado, así como las atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal
- 3.2 Depende directamente del Alcalde.
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título universitario en Derecho
- Colegiado y acreditar su condición de miembro hábil.
- Capacitación especializada en el área

4.2 EXPERIENCIA

- Tres (03) años en cargos similares, debidamente certificados y probados
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



TÍTULO VII
ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I
SECRETARÍA GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE APOYO
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	T4-05-707-2
Nº DE CAP	008
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- c) Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- d) Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Concejo y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, conforme a Ley.
- e) Concurrir a las sesiones de concejo, elaborar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones que celebra el Concejo Municipal.
- f) Certificar los Acuerdos de Concejo, Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- g) Distribuir los Acuerdos de Concejo y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
- h) Realizar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- i) Coordinar, implementar y mantener el sistema de información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
- j) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- k) Atender las diferentes solicitudes para celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución de vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y brindar información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web)
- m) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- p) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Secretaría General y los siguientes cargos:
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - Unidad de Imagen Institucional y de Orientación al Usuario.
 - Unidad de Registro Civil
- 3.2. Depende directamente de Alcaldía.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Grado Universitario en Derecho y/o estudios universitarios o técnicos, con experiencia en el cargo.

4.2. EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



SUB CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE APOYO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T3-05-707-1
Nº DE CAP	009
CLASIFICACIÓN	SP-AP



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de administración documentaria de la municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la municipalidad.

21

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- c) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución a la unidad orgánica correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
- d) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- e) Planificar, organizar y supervisar el acervo documentario de los archivos de gestión y archivos periféricos de la municipalidad.
- f) Proponer formular e implementar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos, y el Plan de Acción Anual de las actividades archivísticas.
- g) Brindar la información solicitada de conformidad a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del archivo general.
- i) Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- j) Clasificar, organizar, ordenar el fondo documental y el inventario de documentación existente en el archivo.
- k) Proponer y supervisar el sistema de información para el control, localización y digitalización de la información documentaria.
- l) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
- m) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- n) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público.
- o) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del Distrito, de los distintos documentos de la Municipalidad.
- p) Emitir informe y preparar proyecto de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- r) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- u) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Secretaría General o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 3.2 Depende directamente de la Secretaría General.

60

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios en Administración, Bibliotecología, Derecho o estudios técnicos superior en carreras afines.

4.2. EXPERIENCIA:

- Un (01) año o más en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento

SUB CAPÍTULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE ORIENTACIÓN AL USUARIO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T3-05-707-1
Nº DE CAP	009
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y dirigir las acciones vinculadas a la comunicación estratégica en materia de investigación, planificación, comunicación y evaluación para el impulso de la gestión municipal.
- b) Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional.
- c) Coordinar y evaluar la información de las acciones y actividades a difundirse con los Órganos de Gobierno, de Alta dirección, de Apoyo, Línea y desconcentrados, según sea el caso respecto a sus Planes Operativos y de coyuntura en la gestión municipal.
- d) Coordinar y agendar las entrevistas, ruedas y conferencias de prensa, audiencia pública cabildos y las demás presentaciones en materia de su competencia, con las autoridades y funcionarios de la municipalidad, ante los medios de comunicación.
- e) Diseñar, dirigir y ejecutar los planes, programas y estrategias de comunicaciones, en materia de su competencia, orientados a mejorar las relaciones públicas y la imagen institucional de la municipalidad.
- f) Actualizar y mantener informado a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, respecto a las noticias y coyuntura local, regional y nacional en materia de gestión y gobernabilidad.
- g) Coordinar, organizar, recepcionar y atender a los representantes de instituciones públicas y privadas, así como a los representantes de comisiones o delegaciones en calidad de pasantía que visiten la municipalidad.
- h) Coordinar, organizar y adecuar la información de las acciones y actividades relacionadas a la gestión municipal, en coordinación de la unidad de sistema informático, para su publicación en el portal institucional (página web), redes sociales, así como en otros medios de estas características.
- i) Implementar y actualizar el Módulo de Transparencia, registrando las acciones y actividades de la gestión municipal, así como su publicación en la revista informativa, periódico mural en forma mensual y/o trimestral de la municipalidad.
- j) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- k) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- n) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.



- o) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y a las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Secretaría General o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Imagen Institucional y Orientación al Usuario.
- 3.2 Depende directamente de la Secretaría General y mantiene relación de coordinación con Alcaldía, Gerencia Municipal, órganos de apoyo, de asesoramiento, de línea y desconcentrados.
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional, con estudios y experiencia en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- Capacitación especializada en el área.

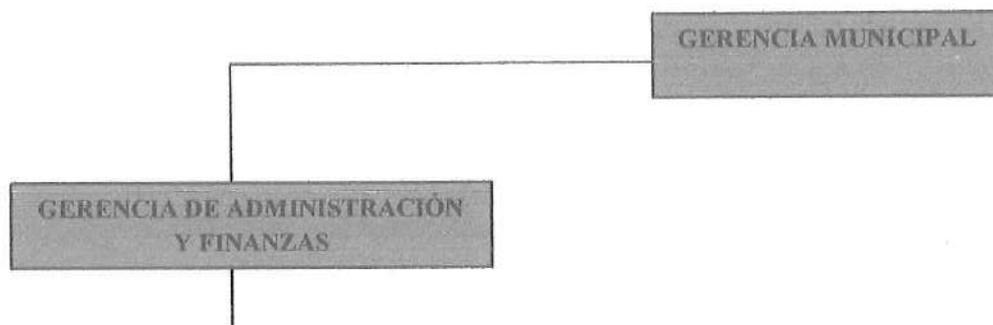
4.2 EXPERIENCIA:

- Tres (03) años o más en labores relacionadas con el cargo.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

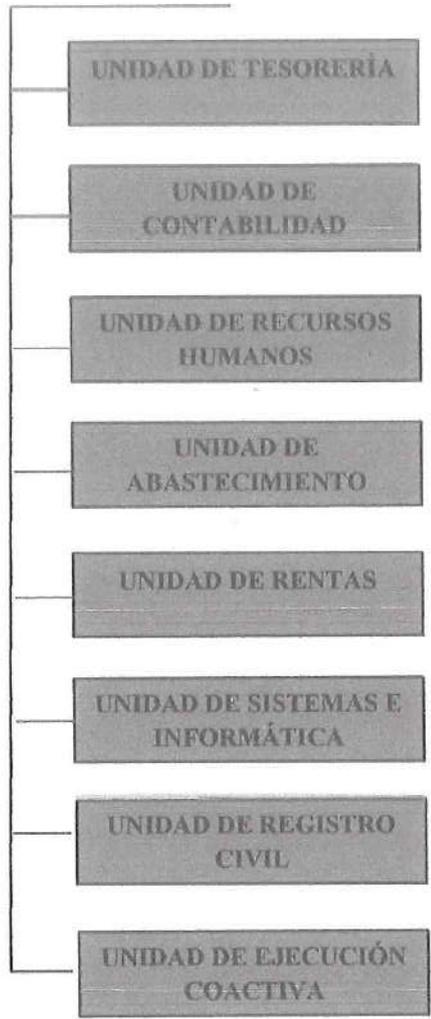
CAPÍTULO II

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE APOYO
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE
CÓDIGO	D2-05-300-1
Nº DE CAP	010
CLASIFICACIÓN	EC

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, normar, dirigir, administrar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la municipalidad.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y fiscalizar el correcto funcionamiento administrativo de las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios administrativos y tributarios de la municipalidad.
- e) Proponer políticas de gestión financiera, contable y administrativa en asuntos de su competencia.
- f) Coordinar la formulación del presupuesto institucional municipal, la elaboración de los estados financieros y presupuestarios y la evaluación presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por las normas vigentes, para su presentación.
- g) Apoyar a la Gerencia Municipal, Alcaldía, Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- h) Coordinar con la Unidad de Rentas, Unidad de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto el comportamiento de los ingresos municipales, así como supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Planificar adecuadamente los egresos, tomando como base las medidas de austeridad dictadas por el gobierno central.
- k) Supervisar el control previo de todas las operaciones financieras de la municipalidad.
- l) Revisar, coordinar y visar directivas, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- o) Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- p) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia.
- q) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- r) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- s) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- t) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- u) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1.** Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Administración y los siguientes cargos:
- Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Rentas.
 - Unidad de Sistema Informático
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de Ejecución Coactiva
- 3.2.** Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- 3.3.** Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Título universitario en Derecho, Administración y/o Contabilidad, con experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

4.2. EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento



SUB CAPÍTULO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

5

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	P3-05-860-1
N° DE CAP	011
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las Normas y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Efectivizar el pago de proveedores de bienes, servicios, planillas de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar de acuerdo a la programación establecida a la disponibilidad real de los recursos financieros, en estrecha coordinación con la Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Aperturar y mantener actualizadas las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la municipalidad.
- d) Administrar en cuanto a la custodia, verificación y control de las cartas fianzas, cheques, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, manteniendo un inventario actualizado de cada uno de ellos.
- e) Elaborar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de caja, proyectado y ejecutado a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
- f) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados.
- g) Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo con las mismas.
- h) Aperturar y/o cancelar, previa resolución de Alcaldía, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme con la legislación vigente.
- i) Desarrollar periódicamente las conciliaciones de la ejecución de ingresos y gastos, con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- j) Implementar medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros, debiendo efectuar las coordinaciones con la Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración y Finanzas.
- k) Formular los comprobantes de pagos y girar los cheques para cancelar los compromisos de acuerdo a la programación y al calendario aprobado, sujetándolo a la disponibilidad real de los recursos financieros.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- l) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- m) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- p) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Oficina de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.
- r) Efectuar la programación de calendario de pagos en forma mensual registrada a través del SIAF-SP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Realizar la solicitud de calendario de ampliación de calendario mensual por toda fuente de financiamiento a través del SIAF- SP, siempre que haya registrado el gasto de devengado.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Tesorería.
- 3.2. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO



4.1. EDUCACIÓN:

- Título universitario en Ciencias Económicas, Administración y/o Contabilidad, con experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados el área de su competencia.

4.2. EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



SUB CAPÍTULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	P3-05-225-1
N° DE CAP	012
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- b) Elaborar conjuntamente con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la municipalidad, presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Planificar, dirigir y controlar la aplicación de los principios y normas de contabilidad Gubernamental.
- d) Organizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la municipalidad.
- e) Elaborar y organizar los registros contables y la presentación de la información financiera trimestral para su presentación oportuna en los plazos señalados por la normatividad vigente.
- f) Dirigir y supervisar la implementación de medidas correctivas de la gestión financiera y contable en base de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Velar y supervisar por la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de pago.
- h) Coordinar, dirigir y controlar la emisión oportuna de la información financiera mensual de los ingresos y gastos de la municipalidad.
- i) Proceder a la visación de los comprobantes de pago, planillas de remuneraciones, estados financieros, y demás documentos en el ámbito de su competencia.
- j) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del Sistema de Costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- k) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Unidad de Rentas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según la estructura de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Oficina de Administración como a la de Planificación y Presupuesto.
- l) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Yungay.
- m) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
- n) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



- o) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, caja recaudadora, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración respecto a las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- p) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- r) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica.
- u) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Oficina de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Contabilidad.

3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

4.- EDUCACIÓN:

- Título universitario de Contador Público.
- Colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área de su competencia y manejo del SIAF - GL.

SUB CAPÍTULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS

HUMANOS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

191

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T4-05-707-2
Nº DE CAP	013
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir y ejecutar el Sistema de Recursos Humanos en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato conforme a ley.
- b) Ejecutar o evaluar los procesos de nombramiento, contratación, promoción, cese de personal, entre otros, cualquiera que fuera la modalidad de contrato conforme a ley. Mantener actualizado y ordenado los legajos y fichas personales del empleado público de la municipalidad.
- c) Promover, desarrollar y normar procesos y sistema de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración de los recursos humanos y su potencial.
- d) Dirigir, coordinar y procurar el clima laboral y organizacional, orientado a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos, resolviéndolos de forma adecuada y oportuna.
- e) Establecer planes, programas para el desarrollo de capacidades del personal (Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo de Personas) que deben ser comprendidos en el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones.
- f) Impulsar y coordinar las acciones para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de capacitación con entidades públicas y privadas, universidades y otros centros superiores.
- g) Programar y desarrollar acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores y sus familias.
- h) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la municipalidad.
- i) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- j) Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- k) Participar directamente en la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad.
- l) Emitir Resolución Jefatural para la imposición de sanciones administrativas disciplinarias.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- m) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- n) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
- o) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre profesionales con las unidades orgánicas pertinentes.
- p) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
- q) Efectuar las acciones correspondientes para la mejora de los procedimientos de entrega y recepción de cargo del empleado público de la Municipalidad.
- r) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- t) Elaborar la Planilla Electrónica PLAME, Declaración del PDT
- u) Elaborar el cálculo de aportación de las AFP y AFP Net y el de la ONP.
- v) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su conecta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- w) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- y) Informar y hacer cumplir el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad.
- z) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Recurso Humanos.
- 3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Grado universitario en Derecho, Administración, Economía y carreras afines.
- Especialización en Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área de su competencia.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

4.2. EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la conducción de personal en la Administración Municipal o en el Sector Público.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T4-
Nº DE CAP	014
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias vigentes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras (PAAC), en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco del presupuesto municipal aprobado, planificándose los procesos de selección que correspondan teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones Presupuestarias vigentes.
- Llevar el registro de las donaciones recibidas y otorgadas por la municipalidad.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil y sistemas de comunicación no digitales.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Planificar y ejecutar el proceso de toma de inventario del almacén municipal.
- Firmar las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Administrar y controlar los bienes almacenados, adoptando las medidas de prevención y seguridad, para su conservación, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
- Constituir el registro de control patrimonial de la municipalidad, en el cual se inscribirán todos los bienes incorporados a su patrimonio.



44

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- m) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- n) Elaborar y/o verificar el inventario de bienes, muebles, enseres, inmuebles y maquinarias de la municipalidad, para proporcionar la información requerida por los órganos de control de la municipalidad.
- o) Dirigir el proceso de Maresí de bienes de la municipalidad manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales.
- p) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- q) Emitir informe y prepara proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- s) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- t) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- v) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- w) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Oficina de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Logística.
- 3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Técnico con estudios en Abastecimiento.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área de su competencia, Contrataciones y Adquisiciones del Estado aplicativos SEACE y SIAF - GL.

146

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURAL	ENCARGADO DE ALMACÉN
CÓDIGO	T3-05-707-1
Nº DE CAP	015
CLASIFICACIÓN	SP-ES

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
 - Controlar, verificar y firmar las órdenes de compra.
 - Administrar y controlar los bienes almacenados, adoptando las medidas de prevención y seguridad, para su conservación, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
 - Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas de las adquisiciones que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
 - Registrar, controlar y emitir los formatos de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), de los bienes distribuidos a las unidades orgánicas, así como de mantener actualizado el movimiento de salida de bienes de Almacén.
 - Brindar información mensual y consolidada del ingreso y salida de bienes de almacén, para efectos contables.
 - Otras funciones que le sea asignado o delegado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. No tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Logística.
- 3.2. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios en Administración, contabilidad o Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Un (01) año o más en cargos similares.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUBCAPÍTULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RENTAS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T4-20-835-1
Nº DE CAP	016
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas de nivel Regional, Nacional, en el marco del proceso de descentralización.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales.
- c) Programar y actualizar la base de datos de contribuyentes, así como la determinación de los tributos y la emisión de cuponeras.
- d) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.
- e) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de declaraciones juradas y otros de carácter tributario municipal.
- f) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria, directamente relacionados con los archivos a su cargo.
- g) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la información correspondiente.
- h) Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Sistema Informático y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de la Unidad de Rentas.



- j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la Municipalidad.
- k) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- n) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- q) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Oficina de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Rentas.

3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN

- Título, Grado Universitario o estudio universitario en Derecho, Administración, Economía y carreras afines.
- Capacitación especializada en temas Tributarios.

4.2 EXPERIENCIA

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUB CAPÍTULO VI

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMA
INFORMÁTICO**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SISTEMA INFORMÁTICO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T4-25-817-1
Nº DE CAP	017
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
 - b) Articular las acciones tecnológicas de la entidad a la estrategia nacional de gobierno electrónico.
 - c) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la municipalidad de acuerdo a las necesidades detectadas.
 - d) Capacitar y dar soporte al personal usuario de la municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la municipalidad.
 - e) Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas en la municipalidad.
 - f) Implementar y controlar la infraestructura tecnológica brindando soluciones a medida para mejorar los procesos y ser el soporte para los usuarios, garantizando el uso de la tecnología con calidad, seguridad, compromiso y responsabilidad en la municipalidad.
 - g) Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
 - h) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la municipalidad, garantizando su integridad.
 - i) Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en casos de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
 - j) Crear y actualizar permanentemente el portal web y el portal electrónico de Transparencia de la municipalidad.
 - k) Administrar el inventario de equipos informáticos y licencia de software.
 - l) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.

- m) Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Institución , así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
- n) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- q) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Oficina de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Sistema Informático.
- 3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título, Grado Universitario o Técnico en Sistemas, Redes y computación.
- Capacitación en temas relacionados el área.

4.2 EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUB CAPÍTULO VII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD

41

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CÓDIGO	T2-55-653-1
Nº DE CAP	018
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros de Estado Civil así como de las estadísticas de hechos vitales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de Registro Civil de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contribuyentes de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad.
- e) Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los Registros Civiles.
- f) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los Registros Civiles.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los Registros Civiles.
- h) Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- i) Elaborar proyectos para poner en consideración de Secretaría General respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir su realización.
- j) Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes materia de los Registros Civiles.
- k) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- l) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC en los asuntos de su competencia.
- m) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC-.
- n) Administrar, controlar, supervisar y autorizar el uso del cementerio de conformidad al TUPA de la Municipalidad y a la normatividad legal vigente.
- o) Coordinar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento de cementerio.
- p) Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Registro Civil.
- 3.2. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.

4.1 EDUCACIÓN:

- Profesional en Derecho o Técnico especialista en Registro Civil.

4.2 EXPERIENCIA:

- Dos (02) años o más en labores relacionados con el cargo.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.

Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento

SUB CAPÍTULO VIII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T2-55-653-1
Nº DE CAP	019
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



6.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción en cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos competentes.
- Ejecutar resoluciones administrativas.
- Dirigir las acciones ejecutivas inherentes a los actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas, tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de las resoluciones administrativas.
- Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- Formular el plan operativo de su unidad y evaluar trimestralmente el cumplimiento de metas, detalladamente sobre el número de procesos a ejecutarse, el mismo que será informado a su jefe inmediato y ser elevado al Concejo Municipal para su conocimiento.
- Supervisar y solicitar al depositario de los bienes embargados, el informe pertinente llevado a cabo en procesos coactivos a través del procedimiento técnicos administrativos adecuados.
- Programar el remate de los bienes embargados de acuerdo a Ley.
- Ejecutar demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley 26979, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- i) Encargado de emitir resoluciones de ejecución coactiva, así como de la conversión del embargo preventivo en definitivo precisando la modalidad del mismo con los requisitos del Art.15 de la Ley 28165.
- j) Bajo responsabilidad podrá efectuar la suspensión del procedimiento y/o cuando exista mandato del poder judicial.
- k) Efectuar las notificaciones de los actos que realiza con lo dispuesto a la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- l) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- m) Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que la función amerite.
- o) Informar, coordinar con el procurador municipal, así como con las demás áreas competentes sobre las acciones ejecutadas inherentes a su función para salvaguardar los intereses de la municipalidad, respetando el debido proceso y las normas que para el caso amerite.

7.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 3.4. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Ejecución coactiva.
- 3.5. Depende directamente del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.6. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.



3.3 EDUCACIÓN:

- Profesional en Derecho o Técnico especialista en Ejecución Coactiva.

4.4 EXPERIENCIA:

- Dos (02) años o más en labores relacionados con el cargo.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.

Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento



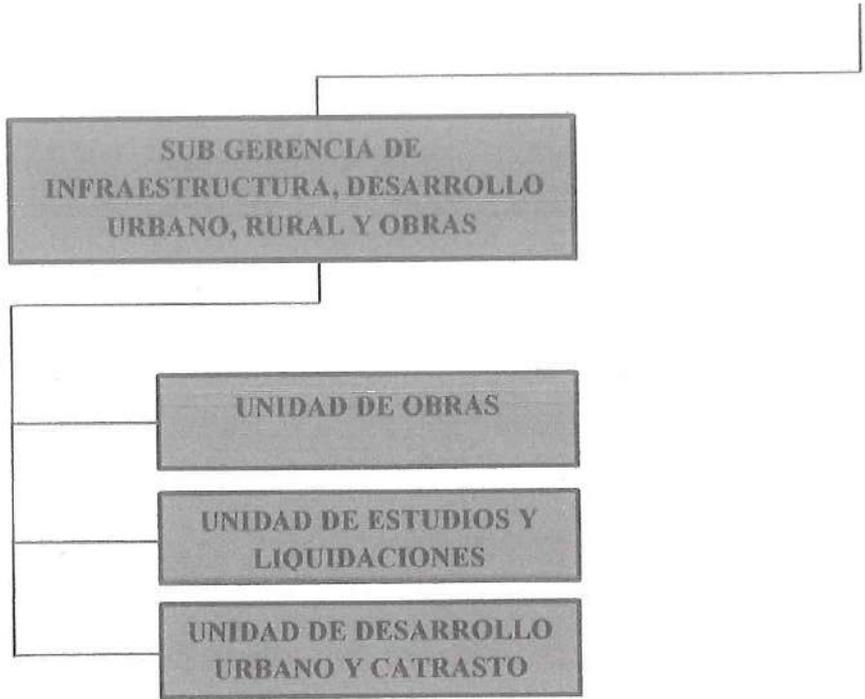
TÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE LÍNEA
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS
CARGO ESTRUCTURAL	SUB GERENTE
CÓDIGO	P3-35-435-1
Nº DE CAP	020
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación, usos de suelo y acondicionamiento territorial.
- b) Programar, controlar y dirigir la implementación y ejecución del catastro urbano en la jurisdicción.
- c) Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de políticas municipales en materia de habilitaciones urbanas, rural, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda, perfil urbano, ornato, etc.

132/

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- d) Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, así como la coordinación la Oficina de Planificación y Presupuesto para la viabilidad de los proyectos de inversión de obras públicas.
- e) Integrar el comité especial de procesos de selección de adjudicación Pública.
- f) Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las programaciones en obras de infraestructura social, obras por administración directa, obras por contrata y obras en cooperación con otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a las políticas municipales.
- g) Presidir la comisión técnica supervisora de obras, conforme a ley y sus modificatorias.
- h) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- i) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la jurisdicción, formulando el plan anual respectivo.
- j) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas de nivel Regional, Nacional, en el marco del proceso de descentralización.
- k) Programar, Organizar, Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración del perfil, Del estudio de pre factibilidad y del estudio de factibilidad del proyecto de inversión pública, en concordancia con la OPI y los órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de inversión Pública para los gobiernos.
- l) Proponer a la alta dirección, en coordinación con la unidad orgánica competente, los convenios y/o colaboración interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, en materia de su competencia.
- m) Formular y supervisar la elaboración de proyectos de inversión pública en el marco del sistema nacional de inversión pública.
- n) Supervisar la demarcación del Distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- o) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- q) Actuar como Unidad Ejecuto de proyectos, dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- r) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- s) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- t) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- v) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- w) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.
- x) Emite los Certificados Domiciliarios, Previa Verificación de un personal bajo su cargo y/o el Policía Municipal.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Obras los siguientes cargos:
 - Unidad de Obras.
 - Unidad de Estudios y Liquidaciones.
 - Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro
- 3.2 Depende directamente de la Gerencia Administración y finanzas
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.



4.2 EXPERIENCIA:

- Tres (03) años en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento



SUB CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OBRAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE OBRAS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	T4-35-775-1

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Nº DE CAP	021
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionadas con los procesos de presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con participación de la población organizada.
- c) Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
- d) Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de servicios públicos.
- e) Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
- g) Controlar y supervisar la ejecución y avance de las obras públicas contratadas y las obras por administración directa.
- h) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y liquidación.
- i) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público en vías arteriales, colectoras y locales bermas laterales, construcción de veredas y sardineles dentro del distrito.
- j) Colaborar al desarrollo vial y apertura de calles a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- k) Controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicio público como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectados por la ejecución de dichas obras, en vías colectoras y locales del distrito.
- l) Aprobar, organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras públicas liquidadas en la jurisdicción.
- m) Asesorar y absolver consultas de los representantes y público (vecinos) en general relacionadas a las obras públicas del distrito en aspectos de su especialidad y competencia.
- n) Coordinar, articular y participar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
- o) Planificar, proponer, cronograma, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- p) Coordinar con la División de Tránsito, Viabilidad y Transporte Público la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y viabilidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- q) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- r) Emitir los informes pecuniarios y no pecuniarios en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional.
- s) Coordinar con la Unidad de Rentas, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- t) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- v) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- w) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- y) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- z) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Obras
- 3.2 Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural Y Obras.
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO



- 4.1 **EDUCACIÓN:**
 - Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
 - Colegiatura vigente.
 - Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.
- 4.2 **EXPERIENCIA:**
 - Tres (03) años en cargos similares.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUB CAPÍTULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050430EJ
Nº DE CAP	022
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o que enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- Elaborar y registrar en el banco de proyectos del SNIP, los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren.
- Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión e inversión.
- Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura pública.
- Programar promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital en coordinación con las demás órganos de la municipalidad .
- Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana, así como de los criterios de formulación de proyectos de Inversión Pública.
- Coordinar con los organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública.
- Orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad, hacia la adopción de un enfoque en gestión de proyectos.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- i) Coordinar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura pública, para su evaluación
- j) Elaborar metodologías aplicables a la gestión de proyectos en la municipalidad.
- k) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- l) Coordinar, articular y participar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- o) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- p) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- r) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.
- t) Efectuar la liquidación de la obra ejecutada y terminada de acuerdo a los expedientes técnicos y los documentos de los gastos financieros.
- u) Evaluar y calificar el expediente técnico y los documentos contables de los gastos; financieros de cada obra terminada.
- v) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis de los proceso procedimientos a su cargo y sistematizarlos para generar indicadores financieros.
- w) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas ejecutadas y terminadas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP-, al nivel de expediente técnico de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- x) Comunicar oportunamente las observaciones a los responsables.
- y) Enviar toda la información de liquidación de obra a la gerencia correspondiente y al despacho de Alcaldía.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Estudios y Liquidaciones.
- 3.2 Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Obras.
- 3.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN:

- Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en Proyectos de Inversión, SNIP

4.2 EXPERIENCIA:

- Dos (2) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUB CAPÍTULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050430EJ
Nº DE CAP	023
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
- Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
- Actualización y mantenimiento de la Base Alfanumérica de los atributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.

h/c

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- f) Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
- g) Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- h) Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- i) Supervisar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- j) Visar los planos por prescripción adquisitiva.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- l) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- m) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- n) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 3.4 Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Estudios y Liquidaciones.
- 3.5 Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Obras.
- 3.6 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO



4.3 EDUCACIÓN:

- Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en Planeamiento Urbano y Catastro.

4.4 EXPERIENCIA:

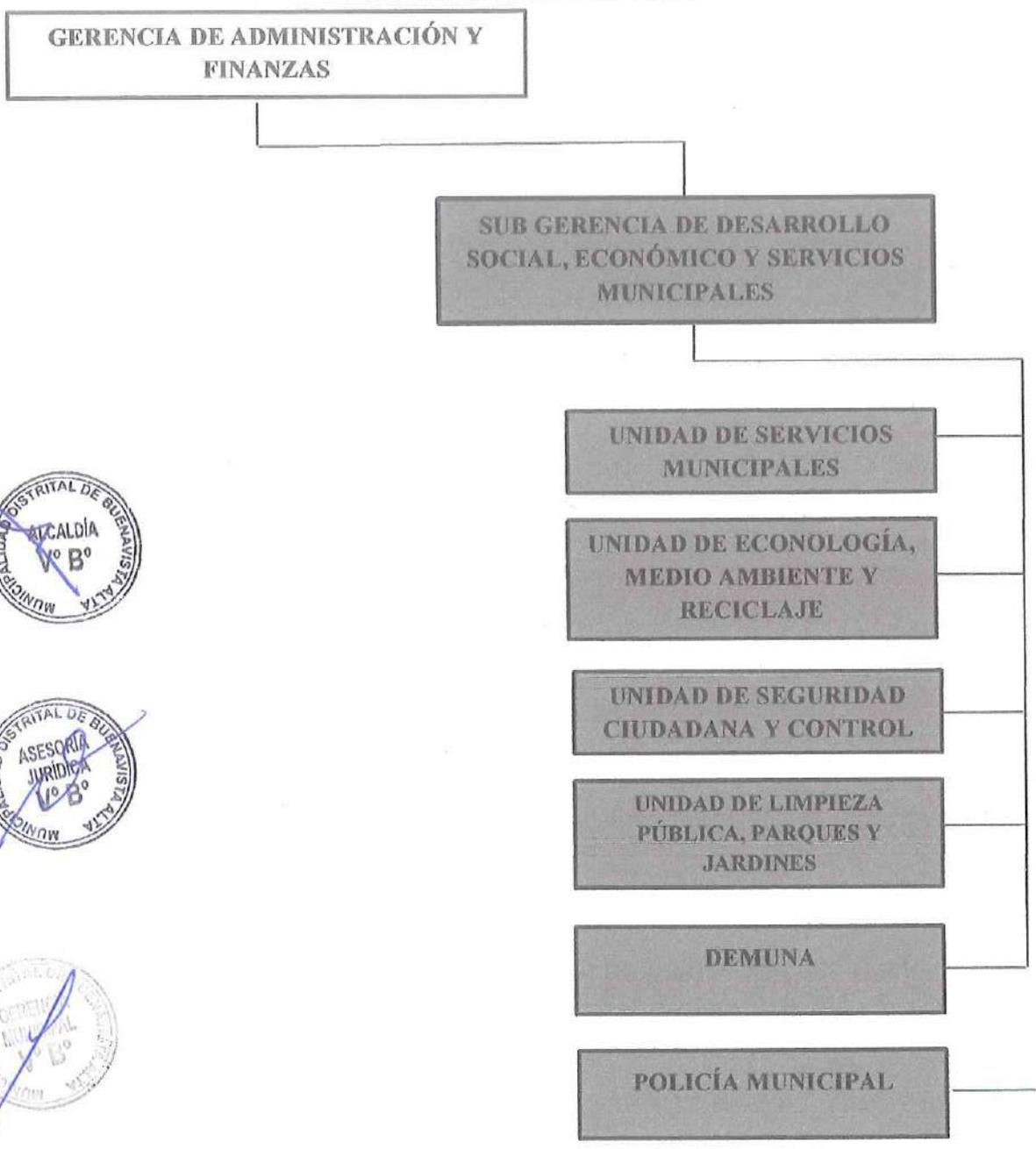
- Dos (2) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



CAPÍTULO II

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DE LÍNEA
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
CARGO ESTRUCTURAL	SUB GERENTE
CÓDIGO	050500DS
Nº DE CAP	024
CLASIFICACIÓN	SP-DS

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la correcta implementación y administración de los programas orgánicas a su cargo, en el marco de las políticas y programas de descentralización y Transferencia del estado,
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género, Defensoría Municipal del Niño, Niña, Adolescente y Violencia Familiar y Sexual (DEMUNA), de jóvenes, de atención a las personas con discapacidad (OMAPED) la atención de las personas adultos mayores, de prevención de consumo de drogas y de asistencia social, en el marco de la política Regional, Nacional e Internacional.
- c) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de los programas en materia de salud pública.
- d) Promover, coordinar, articular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar, dirigir y supervisar la correcta implementación y administración del Programa de Vaso de Leche y Programas Alimentarios, en las fases de selección de beneficios, programación, distribución, supervisión y control; así como sus funciones y competencias de conformidad con la legislación vigente.
- f) Promover, coordinar, articular, dirigir y supervisar, planes, programas y proyectos para la sociedad civil e instituciones públicas y privadas
- g) Proponer políticas para la promoción y fortalecimiento de manifestaciones culturales y artísticas así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres como espacios de difusión y generación de cultura.
- h) Supervisar, vigilar y promover el cuidado de la salud preventiva en la población, evaluando el proceso de supervisión sanitaria.
- i) Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con la unidad orgánica competente los convenios de cooperación y/o colaboración interinstitucional con instituciones públicas y/o privadas, en materia de su competencia.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- j) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
- k) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- l) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- o) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- p) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- r) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Municipales y los siguientes cargos:

- Unidad de Servicios Municipales.
 - ❖ División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
 - ❖ División de Gestión de Riesgo de Desastre.
 - ❖ División de Transito, Viabilidad y Transporte Público.
 - ❖ División de Programas Sociales.
 - Sub División del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - Sub División de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche.
 - Sub División de la OMAPED
- a) Unidad de Ecología, Reciclaje, Medio Ambiente, Recursos Naturales.
- b) Unidad de Seguridad Ciudadana y Control.
- c) DEMUNA.
- d) Policía Municipal.

3.2. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.



4.- REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACION:

- Título universitario o estudios superiores universitarios o técnicos en Ciencias Sociales o carreras afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

4.2. EXPERIENCIA:

- Tres (03) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado funciones similares en la Administración Municipal o en el Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



SUB CAPÍTULO I
UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



35

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

— **SUB DIVISIÓN DE SISTEMA DE
FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SIFOH**

— **SUB DIVISION COMPLEMENTACIÓN
ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE**

— **SUB DIVISIÓN DE LA OMAPED – OFICINA
MUNICIPAL DE LAS PERSONAS
DISCAPACITADAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050501EJ
Nº DE CAP	025
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas de nivel Regional y Nacional, en el marco del proceso de descentralización.
- b) Expedir autorizaciones de anuncios, publicidad y autorización y/o licencia municipal de funcionamiento a establecimientos comerciales, profesionales, entre otros; así como para los espectáculos públicos no deportivos, en el ámbito de su competencia
- c) Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales, de acuerdo a las normas sanitarias y ambientales legales vigentes.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- d) Autorizar la apertura y el funcionamiento de los establecimientos y ferias agropecuarias y/o artesanales, y atender las solicitudes de cese, cierre u otro
- e) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- f) Proponer la gestión del nesgo de desastres en sus procesos de planificación de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- g) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Coordinar, dirigir y supervisar la correcta implementación y administración de los programas sociales y programas alimentarios, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de las divisiones a su cargo.
- j) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- m) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- p) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Servicios Municipales y las siguientes Divisiones:

- ❖ División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
- ❖ División de Gestión de Riesgo de Desastre.
- ❖ División de Transito, Viabilidad y Transporte Público.
- ❖ División de Programas Sociales.
 - Sub División del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - Sub División de Complementación Alimentaria y de Vaso de Leche.
 - Sub División de la Oficina Municipal a las personas con Discapacidad (OMAPED)



23

23

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- 3.2. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de las funciones de las Divisiones y subdivisiones orgánicas a su cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Título o grado universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o carreras afines al cargo.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

1.- IDENTIFICCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVISIÓN
CÓDIGO	050512EJ
Nº DE CAP	026
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- 3.2. Depende directamente de la Unidad de Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACION:

- Título o grado universitario en Administración, Ingeniería industrial, o carreras afines al cargo.

4.2. EXPERIENCIA:

- Un (01) año a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Publico.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACION DEL ORGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACION DE DIVISION	DIVISION DE RIESGO DE DESASTRE
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVISION
CODIGO	050515EJ
Nº DE CAP	027
CLASIFICACION	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel Regional y Nacional, en el marco del proceso de descentralización.
- b) Coordinar, organizar y articular en calidad de secretario técnico del comité distrital de defensa civil, o con el que haga sus veces, las acciones de prevención y operación, de acuerdo al plan de trabajo del comité.
- c) Prestar servicios de prevención y de inspección de seguridad en defensa civil, en materia de competencia.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) -Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la o cina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- s) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la División de Gestión de Servicio de Agua y Saneamiento.

- 
- 
- 
- d) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros de labores, instituciones educativas, así como en locales públicos y privados del distrito.
 - e) Identificar lugares de alto y muy alto riesgo y vulnerabilidad así como, proponer e implementar medidas de prevención.
 - f) Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, para la atención de los beneficiarios víctimas de desastres, y/o condiciones de riesgo.
 - g) Programar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar las acciones de capacitación y preparación de las brigadistas de Defensa Civil, así como los equipos de evaluación de daños ocasionados.
 - h) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
 - i) Coordinar con las dependencias municipales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.
 - j) Coordinar con la Oficina de Defensa Civil Provincial y sus pares limítrofes, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
 - k) Promueve activar el Comité Distrital de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de Daños.
 - l) Mantener la operatividad el sistema de comunicación que se establezca entre el Comité Distrital con el Comité Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 - m) Las demás funciones de naturaleza similar que le recomiende el Comité de Defensa Civil.
 - n) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
 - o) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - p) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia, r)
 - q) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
 - r) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - s) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Unidad de Servicios Municipales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la División de Riesgo de DEsastre.
- 3.2. Depende directamente de la Unidad de Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional y/o Técnico con experiencia en gestión pública y Servicios Municipales.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO,
VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVISIÓN
CÓDIGO	050517EJ
Nº DE CAP	028
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.
- Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en prevención de seguridad vial y de tránsito.
- Promover la actualización del sistema vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Emitir opinión técnica en formulación del plan distrital de señalización y de semaforización en la jurisdicción.
- Coordinar, organizar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- Mantener un registro de las multas y sanciones emitidas en vehículos menores.

- g) Dirigir y apoyar al personal para la señalización de la nomenclatura de calles y vías de acuerdo con la regularización distrital.
- h) Determinación y señalización de los paraderos.
- i) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás.
- j) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- k) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- n) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- o) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Unidad de Servicios Municipales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la División de Transito, Viabilidad y Transporte Público.
- 3.2. Depende directamente de la Unidad de Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO



4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional y/o Técnico con experiencia en gestión pública y Servicios Municipales
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS **SOCIALES**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVSIÓN
CÓDIGO	050519EJ
Nº DE CAP	029
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades en coordinación con los Centros Poblados y caseríos.
- b) Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones de Base.
- c) Supervisar y evaluar las acciones de programación, entrega y uso del Programa Vaso de Leche, recepcionando y supervisando el almacenamiento del producto, informando a la Jefatura y la Gerencia de su área para el logro de los fines consiguientes.
- d) Promover con las demás unidades administrativas, programas de apoyo social a las personas e menores ingresos, comunidades campesinas, niños y personas discapacitadas.
- e) Promover la realización de eventos de capacitación en temas de autoestima, género, desarrollo productivo, mejoramiento de organización, participación de la mujer en la gestión local y otros que desarrolle la participación ciudadana.
- f) Coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante programas sociales integrales.
- g) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- h) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaría de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- i) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- k) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- l) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Unidad de Servicios Municipales o la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales así como de las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la División de Programas Sociales, así como del siguiente:

- Sub División del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Sub División del Sistema de Vaso de Leche.
- Sub División del Sistema de OMAPED.

3.2. Depende directamente de la Unidad de Servicios Municipales.

3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de la subdivisión orgánica a su cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACION:

- Profesional y/o técnico con experiencia en programas y trabajos sociales.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIVISIÓN DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES
DENOMINACIÓN DE SUBDIVISIÓN	SUB-DIVISION DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE SUB-DIVISIÓN
CÓDIGO	050521ES
Nº DE CAP	030
CLASIFICACIÓN	SP-ES

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y organizar el proceso de focalización y calificación de los programas alimentarios (Sistema de Focalización de Hogares, SISFOH).
- b) Apoyo coordinado para disminuir la desnutrición crónica infantil de la Jurisdicción.
- c) Administrar la Unidad Local de Focalización de Hogares -ULF- del Distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH-.
- d) Desarrollar el Sistema de Monitoreo de la Focalización de programas Sociales y la coordinación con Sectores Sociales.
- e) Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
- f) Actualizar el Padrón General de Hogares y el Registro de Beneficiarios.
- g) Atender reclamos de la calificación del Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH-
- h) Notificar a las familias sobre su nivel del Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH-.
- i) Administrar la Ventanilla Única Social Local.
- j) Emitir informe, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- l) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- m) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- o) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- p) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales, Unidad de Servicios Municipales y División de Programas Sociales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-División de Sistema de Focalización de Hogares.
- 3.2. Depende directamente de la División de Programas Sociales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional de la salud, Enfermería, Asistencia Social y/o técnico con experiencia en programas y trabajos sociales.

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIVISIÓN DE
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES
DENOMINACIÓN DE SUBDIVISIÓN	SUB-DIVISION DE SISTEMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE SUB-DIVISIÓN
CÓDIGO	050523ES
Nº DE CAP	031
CLASIFICACIÓN	SP-ES



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de Administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de la complementación alimentaria y del programa del vaso de Leche, del padrón general de hogares, de la atención a las familias, niños y adolescentes a disposición de los programas sociales para mejorar su eficiencia.
- Planea, Organiza, Dirige, ejecuta, supervisa y evalúa el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del programa vaso de Leche.
- Supervisar la distribución de los alimentos y archivos de la documentación sustentatoria del programa del vaso de leche de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta.
- Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual del programa vaso de leche y de los otros programas sociales definiendo el uso óptimo de los recursos.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- e) Programar acciones necesarias para la implementación de comedores populares, brindado apoyo logístico y desarrollo de capacidades para superar altos niveles de desnutrición en el distrito.
- f) Verificar los reportes de la información que deben ser remitidos a la contraloría general de la republica sobre la ejecución del Vaso de leche.
- g) Planear, Organizar, Dirigir y Ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito distrital.
- h) Apoyar a las personas con la obtención en el registro Civil sus respectivas partidas de nacimiento y sus DNI para acceder al programa Vaso de Leche.
- i) Programar acciones dentro de la Población, para su sensibilización acerca de mejorar los niveles de vida mediante la erradicación del analfabetismo, desarrollo de capacidades y acceso a la salud gratuita promovido por el estado peruano.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de los Club de madres, comedores populares, y demás comités locales, la correcta distribución de los productos de acuerdo a la normativa.
- k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en Vigencia y a las que le sean delegadas por la autoridad superior.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 3.4. Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-División de Sistema de complementación alimentaria y Vaso de Leche.
- 3.5. Depende directamente de la División de Programas Sociales.
- 3.6. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO



4.3. EDUCACIÓN:

- Profesional de la salud, Enfermería, Asistencia Social, Ingeniería y/o técnico con experiencia en programas y trabajos sociales.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.4. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Publico.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIVISIÓN DE SISTEMA
DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
DENOMINACIÓN DE DIVISIÓN	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES
DENOMINACIÓN DE SUBDIVISIÓN	SUB-DIVISION DE SISTEMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATECION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE SUB-DIVISIÓN
CÓDIGO	050524ES
Nº DE CAP	032
CLASIFICACIÓN	SP-ES

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planifica, Programa, Aprueba, Ejecuta, Controla y Evalúa las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Promueve y Previene y ejecuta las labores a favor de los discapacitados en la localidad.
- c) Sensibiliza y crea conciencia dentro de la comunidad sobre las problemáticas de las personas en situación de Discapacitados para ayudar a crear cultura de derecho.
- d) Promueve y Protege los beneficios de las personas con Discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- f) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- g) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- i) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.



11

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- j) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- k) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- l) Supervisar el cumplimiento

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-División de la OMAPED
- 3.2. Depende directamente de la División de Programas Sociales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional de la salud, Enfermería, Asistencia Social y/o técnico con experiencia en programas y trabajos sociales.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



SUBCAPÍTULO II

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ECOLOGÍA,
RECICLAJE, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ECOLOGÍA, RECICLAJE, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050530EJ
Nº DE CAP	033
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar, y supervisar las actividades de conservación del medio ambiente, de las áreas verdes, de servicio de limpieza pública, de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal.
- Programar actividades para garantizar el buen estado del ornato del distrito.
- Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado.
- Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Elaborar y proponer las políticas de servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, saneamiento ambiental.
- Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua; detectando las fuentes y agentes contaminantes.
- Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores de diferentes sectores (pesca, agricultura y otros).
- Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- j) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- k) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- m) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- n) Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.
- o) Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a la recuperación, manejo y control del medio ambiente.
- p) Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación, manejo y conservación.
- q) Implementación y evaluación de la política del sistema provincial de gestión ambiental en coordinación con las comisiones ambientales de la provincia y el concejo nacional del ambiente.
- r) Promover la educación e investigación en temas relacionados al medio ambiente.
- s) Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- t) Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y medio ambiente.
- u) Contribuir al desarrollo de los sistemas de gestión ambiental de carácter provincial.
- v) Monitorear permanentemente la calidad del aire, suelo y agua, ejerciendo acciones de fiscalización.
- w) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad Distrital de Buenavista Alta.
- x) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- y) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad evitando a su vez la infidencia.
- z) Proponer programas de educación ambiental y sanitaria, salud pública, así como de bienestar social.
- aa) Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referidas a los recursos naturales y la ecología.
- bb) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmosfera, agua, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- cc) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del suelo, la atmosfera y el agua.
- dd) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión de recursos naturales.
- ee) Promover campañas de prevención del uso de recursos naturales y educación ambiental.
- ff) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposiciones final de desperdicio y residuos sólidos.



04

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- gg) Promover la educación e investigación de recursos naturales y educación ambiental en la provincia e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- hh) Organizar charlas, conferencias y otros dirigidos a ciudadanos sobre los recursos naturales de la provincia de espinar.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Ecología, Reciclaje, Medio Ambiente y recursos naturales.
- 3.2. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional en medio ambiente y/o técnico especializado afin a la materia.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años o más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo de funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.



SUBCAPÍTULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

CIUDADANA Y CONTROL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050540E
Nº DE CAP	034
CLASIFICACIÓN	SP-EJ



2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer e implementar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana.
- b) Proponer y elaborar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- c) Proponer políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de las operaciones de patrullaje general y mixto con la Policía Nacional del Perú y el apoyo de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
- e) Coordinar e impulsar activamente, los operativos de detección de delitos en zonas de alto riesgo.
- f) Organizar y supervisar las actividades designadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la legislación vigente.
- g) Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigente, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
- h) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y organizar las acciones de control que por encargo le solicitan los órganos de la municipalidad.
- j) Organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos de la municipalidad.
- k) Apoyar las acciones de Defensa Civil Distrital, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza; así como a la Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad, en el ámbito de su competencia.
- l) Apoyar y promover acciones de prevención de delitos, así como del consumo de drogas en coordinación de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- m) Implementar e impulsar la escuela municipal de seguridad ciudadana y programas de prevención de delito.
- n) Establecer políticas y lineamientos para fomentar la participación de los vecinos, a través de las juntas vecinales, rondas campesinas y otras asociaciones acreditadas por la municipalidad.
- o) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel regional y nacional, en el marco del proceso de descentralización.
- p) Emitir informe y preparar proyecto de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo, para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- r) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.



- u) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Control.
- 3.2. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional o técnico especializado en seguridad Ciudadana.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento

SUBCAPÍTULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEMUNA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE DEMUNA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050560EJ
Nº DE CAP	035
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable, compuesta por mujeres niños adolescentes, juventud, discapacitados, tercera edad y dependientes de sustancias alcohólicas y alucinógenas.

07

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- b) Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable, niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad para lograr su plena integración a la vida en la comunidad.
- c) Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en niños, niñas, adolescentes jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación en la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- d) Programar organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los jóvenes en concordancia con las políticas emanadas Secretaría Nacional de Juventud (SENAJU).
- e) Organizar y articular acciones para reducir conductas de riesgo y/o manifestaciones antisociales reguladas por ley (drogadicción, violencia, pandillaje, violencia familiar y sexual, explotación infantil, trata de personas, entre otras).
- f) Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en concordancia con las políticas emanadas del Consejo Nacional de Discapacitados (CONADIS).
- g) Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana, en la planificación, gestión y vigilancia de los servicios públicos locales para que se respeten los derechos inherentes a la persona, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos Humanos, en especial de mujeres, niños, adolescentes, personas de la tercera edad y discapacitados, manteniendo un registro actualizado.
- h) Organizar e implementar el Servicio de la Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente en forma integral, brindando servicios de Defensa mediante el servicio jurídico, el servicio de Psicología, seguimiento social, mediante el servicio de asistente social, debiendo en primera instancia ofrecer la solución del conflicto de intereses mediante el Centro de Conciliación que debe existir dentro de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, sin dejar de observar la legalidad.
- i) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- j) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- k) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- l) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
- m) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- n) Intervenir cuando se encuentren vulnerados los derechos de la persona adulta mayor, para hacer prevalecer los derechos que le reconoce la Declaración Universal de los Derechos Humanos y que se encuentran contempladas en la Constitución Política del País.
- o) Brindar orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir el maltrato a los adultos mayores.
- p) Difusión de los derechos de los adultos mayores y del Servicio de la Defensoría.



ca

Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- q) Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para lo cual podrá efectuar actas de compromiso entre los hijos, familiares, cuidadores del adulto mayor, fijando normas de comportamiento en un marco estricto de respeto a los Derechos Humanos.
- r) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas, delitos, casos de violencia familiar en agravio de la persona adulta mayor, e intervenir en su defensa.
- s) Llevar todos los casos que se presenten de vulneración de los derechos de niños niñas Adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad en modalidad de Asesoría Jurídica Gratuita, de acuerdo a su competencia.
- t) Emitir informe y preparar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades a su cargo para su implementación en el portal de transparencia (página web).
- v) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital) así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo conforme a la normatividad vigente.
- w) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- y) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- z) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



3.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de DEMUNA.
- 3.2. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Municipales.
- 3.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACIÓN:

- Profesional Abogado, Trabajador Social, Psicólogo, Educador Especializado en Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.
- Capacitación y/o especialización relacionadas con el área.
- Estudios de Conciliador Extrajudicial.

4.2. EXPERIENCIA:

- Dos (02) años a más en cargos similares.
- Haber desempeñado el cargo o funciones similares en la Administración Municipal o Sector Público.



Municipalidad Distrital de Buenavista Alta
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento.

SUBCAPÍTULO VI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POLOCÍA

MUNICIPAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD
CÓDIGO	050560EJ
Nº DE CAP	036
CLASIFICACIÓN	SP-EJ

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- la función del policía municipal está a cargo de un servidor municipal con categoría de “responsable de función”, quien depende jerárquica y funcionalmente de la gerencia de desarrollo social y servicios municipales y tiene como atribuciones las siguientes:
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- Realiza la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- Apoyar las acciones de defensa civil y Serenazgo, coordinando para el efecto para el efecto con los organismos correspondientes (fiscalía, PNP, MINSA, SENASA, INDECOPI, GOBERNACION, y otros).
- Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Velar por el ornato público.
- Otras funciones a fines que la gerencia y/o jefatura, le asigne.

1.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Comercialización, Saneamiento, Salubridad y policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



2.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

4.1. EDUCACION:

- Estudios concluidos, o Técnico de Instituto Superior.

4.2. EXPERIENCIA:

- Un (01) año a más en cargos similares.
- Poseer y demostrar habilidades técnicas y capacidad de desenvolvimiento, mucho compromiso y dedicación a las labores encomendadas.

