

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)





**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

- 1.1. FINALIDAD**
- 1.2. BASE LEGAL**
- 1.3. ALCANCES**

**TITULO II**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**

- 2.1. MISIÓN**
- 2.2. VISION**
- 2.3. OBJETIVOS**

**CAPITULO I**

**ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD DE INAMBARI**

**CAPITULO II**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE INAMBARI**

**TÍTULO III**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones representa la unificación de criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura, y función de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI, en él, se describen funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, relaciones de coordinación jerárquica y grado de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas, utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la visión y misión de la Municipalidad y su proyección de servicios a la comunidad. Esto permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones, sus dependencias, jerarquías, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo que les ha sido asignado.

Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de administración por objetivos, calidad total, excelencia y reingeniería va a mejorar el rendimiento y la calidad de formación del servidor municipal y la satisfacción en los servicios al vecino de Inambari.

El presente Manual como documento de gestión de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI, se complementa con el Reglamento de Organización y Funciones, donde en forma detallada y puntual se indica las funciones del Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Jefes de Unidad, Divisiones, que desarrollan sus labores en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI.

De esta manera, este documento tiene como objetivo básico contribuir de modo efectivo al desarrollo de procedimientos y operaciones seguras, eficientes e interrumpidas mediante un enfoque integrado de la administración de los recursos humanos al mismo tiempo que se fomenta la iniciativa y la responsabilidad de cada encargado del puesto, debe también promoverse el establecimiento de relaciones entre el personal propiciando la formación de equipos de trabajo integrados y flexibles.



## TITULO I GENERALIDADES

### 1.1. FINALIDAD

- El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión indispensable para el cumplimiento de los fines y objetivos, que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente y técnico de la Municipalidad Distrital de Inambari, considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.
- Asegurar que el personal que labora en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ, conozca, y aplique las normas y procedimientos que norma y regula sus actividades durante su permanencia en la Corporación.
- Indicar de manera específica la estructura que adopta la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ.
- Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
- Facilitar la formulación, ejecución, evaluación y control de las funciones y actividades de la Municipalidad.
- Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal directivo, administrativo y obrero de la Municipalidad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

### 1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 27658 Ley del Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27776 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- DS N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM,, que dispone que la aprobación de los documentos de gestión Institucional, tales como el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF, son de responsabilidad exclusiva de cada Entidad del Sector Publico.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana;
- D S N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública,

### 1.3. ALCANCES

Los contenidos del presente manual son de aplicación y cumplimiento por los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la estructura orgánica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI.

## TITULO II

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI

#### 2.1. MISIÓN

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI es la entidad básica de Gobierno Local, tiene como función principal el de satisfacer las necesidades de su comunidad y la responsabilidad de realizar los fines previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades en el ámbito de su competencia a través de los órganos competentes que la conforman.

#### 2.2. VISION

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI tiene como visión ser un Gobierno Local en permanente proceso de modernización que promueve el desarrollo integral de todos los sectores que la conforman, afianzando la participación de los Servidores Municipales responsables de cada una de sus Unidades Orgánicas con la participación ciudadana, generando un eficaz servicio público, oportunidades de inversión, mejorando la capacidad humana de la población y reduciendo la pobreza en el distrito.

#### 2.3. OBJETIVOS

La Municipalidad de Inambari representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Promover el desarrollo local social y con incidencia a la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo económico local.

Desarrollar la planeación local en forma integral, permanente y participativa con los vecinos, estableciendo políticas a nivel local considerando las competencias y funciones específicas compartidas con la Municipalidad Distrital de Inambari.

Aumentar la participación ciudadana a través de las Juntas Vecinales Comunes y organizaciones sociales.



## CAPITULO I

### ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD DE INAMBARI

**ÓRGANOS DE GOBIERNO;** Son los órganos normativos, de fiscalización, de coordinación, de control y de ejecución; encargado de dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de servicios dentro de lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y los reglamentos internos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI y está conformado por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN;** Es el órgano encargado de la conducción y administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa o por acuerdo adoptado por el Concejo Municipal acorde a Ley. Tiene bajo su mando directo a las diferentes unidades orgánicas.

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTOS;** Son órganos encargados de asesorar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Alta dirección en su función normativa y administrativa. Está conformado por la unidad de Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica.

**ÓRGANOS DE APOYO;** Son los órganos encargados de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y apoyar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Alta Dirección las acciones administrativas, en materia de registros civiles, en acciones judiciales y en la administración de los recursos económicos de la Municipalidad y está constituido por la Secretaria General, Mesa de partes; y la de Administración. Comprende: Logística, Contabilidad, Tesorería, Administración y Recursos Humanos.

**ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son órganos encargados de organizar, dirigir, ejecutar como son: las Gerencias en sus distintos niveles, las Unidades, las oficinas y áreas; quienes se encargan de ejecutar el plan de obras públicas y controlar, supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras privadas como también hacer cumplir con la normas y disposiciones legales, como autorizar la emisión de constancia de posesión y licencia de construcción, licencia de funcionamiento y servicios públicos de toda índole, como de tasas y demás contribuciones y todo relacionado a obras privadas, también cumplir con la labor de Defensa Civil.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

La Municipalidad Distrital de Inambari para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la normatividad vigente, ejecuta funciones específicas, con los siguientes órganos:

ÓRGANOS	FUNCION
DIRECCION	Conducir, gobernar la organización
LINEA	Ejecutar, realizar, materializar la razón por la cual existe la organización.
APOYO	Dar soporte a la organización en la provisión de bienes y servicios.
ASESORIA	Dar consejos y orientación a toda la organización.
CONTROL	Apoyar a la organización en la evaluación y control en acciones metas y objetivos
CONSULTIVO	Participar opinando en temas de especialización y del desarrollo local



## CAPÍTULO II

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE INAMBARI

#### I ÓRGANOS DE GOBIERNO

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA

#### II ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- COMISIONES DE REGIDORES
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE
- CONSEJO COMUNAL Y VECINAL DE CONCERTACIÓN Y DESARROLLO
- COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SECRETARÍA TÉCNICA DE MANCOMUNIDADES

#### III ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- GERENCIA MUNICIPAL

#### IV ÓRGANO DE CONTROL

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

#### V ÓRGANO DE DEFENSA

- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - OFIC. DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (OPMI)
- OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

#### VII ÓRGANOS DE APOYO

- SECRETARÍA GENERAL.
  - MESA DE PARTES Y ARCHIVO GENERAL.
  - RELACIONES PÚBLICAS - IMAGEN INSTITUCIONAL.

#### VIII UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE TESORERIA
- OFICINA DE LOGÍSTICA
  - ALMACEN.
  - PATRIMONIO.
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**IX ÓRGANOS DE LINEA**

**IX. 1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS.**

- DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS
- DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL
- DIVISION DE MAQUINARIA, VEHICULOS Y EQUIPO MECANICO.
- DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - CATASTRO.
  - DEFENSA CIVIL.

**IX. 2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES.**

- DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.
- DIVISION DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL - PROMOCION DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA.
  - ULE Y SISFOH
  - DEMUNA - OMAPED- CIAM.
  - CENTRO DE PROMOCION Y VIGILANCIA COMUNITARIA.
  - PROGRAMA DE VASO DE LECHE.
- DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, PARTICIPACION COMUNAL Y VECINAL.
- DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES
  - LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO
- DIVISION OMSABA (OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO) - AREA TECNICA MUNICIPAL -ATM
- DIVISION DE TRANSITO Y CIRCULACION VIAL

**IX.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE**

- DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- DIVISION DE COMERCIALIZACION, MYPES, ARTESANIA, TURISMO - MERCADOS - TERMINAL.
- DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
- DIVISION DE MEDIO AMBIENTE, PROMOCION Y PROTECCION DE RECURSOS NATURALES Y MINERIA.
  - SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)



**IX.4. GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- AREA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA TRIBUTARIA.
- AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.
- AREA DE EJECUCION COACTIVA.

**TÍTULO III**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I**

**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**A. CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el órgano colegiado de Gobierno Local, está conformado por el Alcalde y los Regidores, su organización, atribuciones y funcionamiento están regidos según lo establecido en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interior del Concejo.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, y fiscalizar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
9. 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 y cualquier otro funcionario;
10. Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal;
11. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
15. Aprobar el balance y la memoria anual;
16. 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 lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades;
17. Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
19. Autorizar los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
20. 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 interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes;
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
22. Aprobar la donación o la cesión en uso 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;
23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
24. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
25. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
27. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Plantear los conflictos de competencia;
29. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
30. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
31. Aprobar los espacios de concentración y participación vecinal a propuesta del alcalde; así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**C. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Concejo Municipal es la máxima autoridad de la Municipalidad de Inambari, Tiene mando sobre el territorio del distrito de Inambari:

- El Alcalde y la Alta Dirección
- Gerentes, Jefes de Unidad y Personal de la Municipalidad.



#### D. GRADO DE RESPONSABILIDAD.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, en la ejecución de las actividades de la Municipalidad de Inambari.

Los integrantes del Concejo Municipal son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley, practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en Actas.

#### E. CANALES DE COORDINACIÓN.

El Concejo Municipal tiene Coordinación con las Comisiones Ordinarias o Especiales de Regidores, la Alcaldía, la Gerencia Municipal, los Jefes de Unidad, Divisiones, Áreas y Unidades Orgánicas existentes en la Estructura Municipal.

#### F. CONSTITUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal está constituido por el Alcalde y los Regidores electos conforme a la Ley de Elecciones Municipales y convocadas por el Poder Ejecutivo en los periodos establecidos en la Constitución del Estado.

Es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

### ALCALDIA

#### A. NATURALEZA DEL CARGO.

El Alcalde es el encargado de conducir la Gestión Municipal de acuerdo con el Plan de Gobierno Municipal orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad de Inambari, es electo mediante el voto de los electores hábiles del distrito de Inambari.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ALCALDE.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. 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;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. 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;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. 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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMبارI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Alcalde depende directamente del Concejo Municipal de la Municipalidad de Inambari.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Alcalde es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad de Inambari.

1. Tiene mando sobre el territorio del distrito de Inambari.
2. Tiene mando directo sobre la Gerencia Municipal, los Jefes de las Unidades, Divisiones y el Personal de la Municipalidad de Inambari.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

El Alcalde es responsable de las decisiones que ejecuta para la buena marcha de la Municipalidad de Inambari.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

El Alcalde coordina; con el Concejo Municipal, el Gerente Municipal, la Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas, la Procuraduría Pública Municipal, la Auditoría Interna, los Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación, la Gerencia de Asuntos Jurídicos; así como los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Inambari y con Instituciones públicas y privadas.

**G. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO.**

Ser elegido por el voto popular en Elecciones Municipales y/ o por mandato expreso del Jurado Nacional de Elecciones, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

**SECRETARIA**

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Coordina, organiza, supervisa y ejecuta las actividades ejecutivas y de coordinación interna de gran complejidad administrativa al despacho de Alcaldía; supervisa la labor del personal técnico.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Canalizar y sistematizar la documentación que se administra en el despacho de Alcaldía;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo de la Alcaldía;
3. Proceder a ordenar la salida de diversa documentación de la Alcaldía;
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax;
5. Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva;
6. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentación, trámite, archivo, mecanografía y taquigráfica;
7. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Alcaldía;
8. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación;
9. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos de la Alcaldía;
10. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas;
11. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Alcalde.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

La Secretaría II depende directamente del Alcalde.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

La Secretaría, no tiene mando directo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable del apoyo secretarial del despacho de Alcaldía.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordina sus actividades con el Alcalde.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Título de Secretaría Ejecutiva, o con Estudios de Educación Superior, Estudios de Computación.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en funciones similares.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Conocimiento y práctica en manejo de PC, así como en software que incluyan procesamiento de textos, hojas de cálculo, etc.

**I. APTITUDES:**



- Iniciativa y criterio;
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial;
- Don de gente y sociabilidad.

**J. ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia de Tres (03) años en labores de apoyo a órganos de segundo o tercer nivel organizacional.

**CHOFER**

**A. NATURALEZA DEL CARGO**

Llevar a cabo el traslado vehicular del Alcalde, en vehículos oficiales o de propiedad del Alcalde en sus desplazamientos dentro y fuera del distrito.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte del Alcalde, guardando reserva sobre los desplazamientos y actividades cumplidas.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo oficial a su cargo;
3. Mantener en buen estado de conservación el vehículo oficial efectuándola revisión diaria e informando de cualquier ocurrencia;
4. Informar inmediatamente a la Unidad de Administración y al Área de Logística, y Control Patrimonial de cualquier siniestro ocurrido, así como realizar los trámites de Ley;
5. Formular las necesidades de repuestos e implementos que requiere el vehículo oficial;
6. Mantener al día el cuaderno de control vehicular consignando las ocurrencias del día;
7. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe Área de Logística, y Control Patrimonial.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA**

El Chofer II depende directamente del Alcalde.

**D. LINEA DE AUTORIDAD**

El Alcalde, el Jefe de la Unidad de Administración, y el Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo oficial que se le asigne.

**F. GRADO DE COORDINACIÓN**



Coordina sus actividades con el Alcalde y el Jefe del Área de Logística, y Control Patrimonial

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Licencia de conducir o Profesional A-II.
- Poseer conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en manejo de vehículos.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.
- Conocimiento en manejo, en tareas de seguridad y primeros auxilios.

**I. APTITUDES.**

- Iniciativa y criterio;
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial;
- Don de gente y sociabilidad.

**J. ALTERNATIVA.**

- Poseer Licencia de Conducir de categoría profesional A-2 y experiencia no menor de Un (01) años en puestos similares.

**CAPITULO II**

**ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION**

**COMISIONES DE REGIDORES**

Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo.

Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras.

Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su fama de actividad, se



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales; y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes.

Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
7. Proponer y coadyuvar a la formulación y supervisión de iniciativas técnicas normativas y de gestión gerencial organizacional y estratégica que coadyuven al desarrollo, fortalecimiento, desempeño y consolidación como gobierno municipal.
8. Cumplir con el RIC
9. Cumplir con las funciones propias de la Ley N°27972

#### COMITÉ DE ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración de Vaso de Leche, es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Inambari y es el responsable de la selección de insumos alimentarios, deberá tener en cuenta los criterios de evaluación mínimo, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa.

Su funcionamiento se rige por un Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal. El Comité de Administración del Vaso de Leche, está integrado por: El Alcalde o su representante quien lo preside, un Funcionario Municipal, un representante de la Dirección Regional de Salud, y Tres representantes del Programa del Vaso de Leche, este Comité deberá ser reconocido y aprobado por el Concejo Municipal.



Son funciones inherentes al Comité Provincial del Vaso de Leche:

1. Es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios en el a la Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
2. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
3. Verifica el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios, Resolución Ministerial vigente.
4. Verifica el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución de productos.
5. e) Además, lo que establezca la Ley de la materia.

#### CONSEJO COMUNAL Y VECINAL DE CONCERTACION Y DESARROLLO.

El Concejo Comunal y Vecinal de Concertación y Desarrollo, es el órgano que reúne al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Inambari, quien la preside, los regidores, y representantes elegidos de la Sociedad Civil, su funcionamiento y organización está regulado por un Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La ley define el Concejo Comunal y Vecinal de Concertación y Desarrollo como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con participación de la población, así como también al Presupuesto Participativo que hace posible la realización del plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local, siendo sus funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Promover la formación de fondos de inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
4. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura de envergadura provincial y regional.
5. Proponer el Reglamento Interno de funcionamiento.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Concejo Comunal y Vecinal de Concertación y Desarrollo NO ejerce funciones ni actos de gobierno.



### COMITÉ DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde y es un organismo subordinado al Comité, integrador de la función ejecutiva del SINADECI, Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

El comité de defensa civil está conformado por:

1. El alcalde Distrital.
2. Los representantes de los centros poblados de su jurisdicción
3. El jefe distrital de la Policía Nacional del Perú
4. Representantes de la Iglesia y de otras congregaciones religiosas.
5. Representantes de las Universidades y Colegios profesionales del distrito (de encontrarse en el distrito).
6. Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno local
7. Representantes de las organizaciones.

Está conformado por las autoridades civiles y militares u organismos públicos que se señala la normatividad vigente, Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica a tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito.
5. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

### COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano Consultivo y de Coordinación conformado por los representantes de las instituciones públicas y privadas encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen dentro del ámbito del distrito capital o cercado y , eventualmente, a nivel distrital cuando la naturaleza de la problemática lo requiera Además, tienen función técnico normativo respecto al cumplimiento de la demás funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional de seguridad ciudadana diseñada por la CONASEC o CODISEC.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

Son funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Formular el plan distrital de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento CONASEC y apoyar la implementación de iniciativa para mejorar la Seguridad Ciudadana.
6. Convocar a reuniones, por lo menos una vez al mes (según plan de trabajo), a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
7. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de los espectáculos públicos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos, incluyendo los servicios hoteleros.
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

### CAPITULO III

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### GERENCIA MUNICIPAL

Es el funcionario de más alto nivel administrativo y responsable de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inambari, está a cargo de un Funcionario de Confianza, es designado por el Alcalde.

##### A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el responsable del logro de los objetivos, metas y óptimo funcionamiento de los órganos administrativos y de servicios públicos de la Municipalidad de Inambari, de acuerdo a las políticas establecidas, normas, disposiciones legales en vigencia y por delegación expresa del Alcalde.

##### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Dirigir la Planificación, Organización y Supervisión de las funciones administrativas y/o operativas de la Municipalidad de Inambari. Como responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas;
2. Supervisar la programación, formulación y elaboración del Plan de Acción y el Presupuesto Participativo Municipal, para la presentación a la Alcaldía y su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

3. Coordinar la elaboración y puesta en ejecución del Plan de Desarrollo Integral Concertado Local Distrital;
4. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
5. Evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, actividades, proyectos y metas de la Municipalidad;
6. Presentar a la Alcaldía la Cuenta General y la Memoria del ejercicio fenecido dentro de los plazos establecidos por las normas pertinentes;
7. Recabar y dar cuenta de la información de la Gestión Administrativa, Financiera y Económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas;
8. Realizar y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción del Alcalde;
9. Emitir las Resoluciones materia de su competencia y las que por delegación le otorgue o lo autorice expresamente el alcalde, así como proponer los dispositivos normativos para aprobación del Concejo Municipal;
10. Propone planes de capacitación y actualización para servidores y funcionario;
11. Las demás funciones que en el campo de su competencia le delegue el Alcalde.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Gerente Municipal depende directamente del Concejo Municipal y del Alcalde.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

Tiene mando directo sobre las demás Gerencias, Unidades, Unidades Orgánicas y el personal de la Municipalidad distrital de Inambari.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

El Gerente Municipal es responsable de la Dirección, Control, Coordinación y Supervisión de la ejecución de las actividades de la Municipalidad. Así mismo, de informar y dar cuenta al Concejo Municipal y al Alcalde sobre el cumplimiento de las funciones, programas y metas determinadas en el Ejercicio Presupuestal.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordina sus actividades con el Concejo Municipal, el Alcalde y con todas las Gerencias o todos los órganos de la Municipalidad.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

Título profesional Colegiado, en Derecho, Administrador de Empresas, o carreras afines y especialización en Gestión Municipal.



#### H. EXPERIENCIA.

Conocimiento en Sistemas Administrativo Públicos y conducción de personal, y tres (03) años en cargos ejecutivos en el Sector Público.

#### I. APTITUDES.

- Capacidad para trabajar por resultados.
- Capacidad de análisis.

#### J. ALTERNATIVA.

Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de tres (3) años en cargos de Dirección Municipal.

### CAPITULO IV

#### ÓRGANO DE CONTROL

##### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

El Órgano de Control Institucional es aquel que efectúa el control de los resultados de la gestión de las dependencias internas de la Municipalidad en aspectos administrativos, financieros y contables; con el objeto de comprobar que las acciones realizadas se ajustan a los planes aprobados y a la normatividad vigente

#### ASIGNACIÓN DE CARGOS:

- Jefe de Control Institucional
- Especialista en Inspectoría
- Técnico en Auditoría

#### LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía. Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República. Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades. Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

#### JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

##### A. NATURALEZA DEL CARGO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

- Dirección y coordinación de programas del Sistema de Control.
- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. 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 Art. 7° de la Ley Nº 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
2. 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.
3. 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 carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; 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 adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. 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.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

14. Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
15. Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 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 de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
17. Cautelar que el personal de la OCI de 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.
18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
19. Otras que establezca la Contraloría General.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

1. El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
2. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.
3. Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República.
4. Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.
5. Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.
6. Las funciones que indique los reglamentos, directivas y leyes o normas de la CGR

**D. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Profesional titulado en contabilidad, derecho y/o carreras afines a la función.

**E. EXPERIENCIA:**

- Tres (03) años en el ejercicio profesional.
- Conocimiento del derecho Administrativo, Laboral y Tributario;
- Conocimiento del derecho procesal Civil y Penal;
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Insectoría.
- Demás requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.



**F. APTITUDES:**

- Capacidad para trabajar por resultados;
- Capacidad de Análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo

**ESPECIALISTA EN INSPECTORIA.**

**A. NATURALEZA DE CARGO.**

Llevar a cabo las auditorías, inspecciones, exámenes especiales o investigaciones en todas las áreas administrativas de la Municipalidad, así como en las empresas municipales, convenios, y en instituciones o terceras personas, que hayan recibido donaciones o transferencias de la Municipalidad, emitiendo los informes pertinentes conjuntamente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Realizar el control posterior interno en los aspectos relacionados con el control financiero.
- Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados.
- Brindar asesoramiento en control financiero.
- Elaborar instrumentos técnicos y normas de Verificación tendientes a mejorar el control financiero.
- Realizar auditoría gubernamental y elabora los informes respectivos.
- Participar en la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de auditoría.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
- Realizar auditorías internas y/o exámenes especiales de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto en las entidades respectivas de la Municipalidad.
- Coordinar con los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Inambari, para las aclaraciones de cualquier situación o solicitud de información y documentación necesaria
- Aplicar deferentes técnicas y procedimientos de Auditoría y/ o exámenes especiales, con la finalidad de comprobar la legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de la documentación, transacción y registro de operaciones
- Evaluar el Control Interno de la sede de la Municipalidad Distrital de Inambari y de las empresas y otras organizaciones dependientes de la Comuna.
- Aplicar deferentes técnicas y procesamientos de auditoría y/ o exámenes especiales.
- Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados en los diferentes tipos de auditoría y/ o exámenes especiales.
- Verificar si han cumplido las recomendaciones y las acciones correctivas, en el aspecto financiero, derivados de la auditoría ejecutada.
- Realizar las demás funciones que le asigne.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.**



Jefe del órgano de Control Institucional

**D. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

Profesional titulado en contabilidad, derecho y/o carreras afines a la función.  
Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad  
Capacitación especializada en el área de auditoría.

**E. EXPERIENCIA:**

02 de experiencia en labores técnicas de inspección financiera - administrativa, similares o afines.

**F. APTITUDES:**

- Capacidad para trabajar por resultados;
- Capacidad de Análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**TECNICO EN AUDITORIA.**

**A. NATURALEZA DE CARGO.**

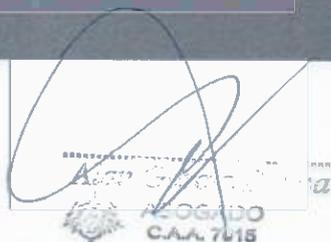
Técnico en las auditorias, inspecciones, exámenes especiales o investigaciones en todas las áreas administrativas de la Municipalidad, así como en las empresas municipales, convenios, y en instituciones o terceras personas, que hayan recibido donaciones o transferencias de la Municipalidad, emitiendo los informes pertinentes conjuntamente con las observaciones, conclusiones.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Control Institucional.
2. Realizar el seguimiento y control de la documentación que corresponde a la jefatura de Control Institucional, o tramitada a través de esta dependencia.
3. Recopilar, y preparar información que le asigne el gerente de OCI
4. Llevar la agenda de reuniones del jefe de OCI
5. Atender y orientar al público para las audiencias con el gerente de OCI
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de Auditoria.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Control Institucional

**C. PERFIL DEL PUESTO.**

- Título de un Centro de Estudios Superior no Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares
- Experiencia en labores de la especialidad.





## CAPITULO V

### ÓRGANO DE DEFENSA

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### A. PROCURADOR MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es la encargada de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio; depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Inambari, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde.

##### B. NATURALEZA DEL CARGO

El procurador Público está encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Inambari y para el desarrollo de sus funciones cuenta con Procuradores Públicos Municipales Adjuntos.

##### C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejercitar la defensa de la Institución en los juicios, en todas las acciones y/o recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Inambari;
2. Asesorar a las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia judicial;
3. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes y Normas municipales vigentes;
4. Representar jurídicamente a la Municipalidad Distrital de Inambari
5. Mantener informado al Alcalde, al Jefe de Asesoría Jurídica y al Gerente Municipal con referencia a la situación administrativa de los expedientes judiciales que se vienen ventilando en la vía Civil o Penal que entable la Municipalidad o esta sea demandada;
6. Rendir informes anuales ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial;
7. Resolver problemas de competencia que se presente entre las áreas administrativas cuando sea requerida su participación;
8. Proponer al Alcalde las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Distrital de Inambari ante el Ministerio Público y el Poder Judicial;
9. Coordinar oportunamente con la Gerencia en los asuntos de su competencia;
10. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal por delegación o facilitación.
11. Cumplir con las disposiciones legales y reglamento.

##### D. LINEA DE DEPENDENCIA



El Procurador Público depende Administrativamente del Alcalde y del Gerente Municipal, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

#### E. LINEA DE AUTORIDAD

El Alcalde y el Gerente Municipal, el Concejo de Defensa Judicial del Estado; tiene mando sobre el personal a su cargo.

#### F. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es el responsable de la ejecución de actividades en materia de la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Inambari

#### G. CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaría General, las Gerencias, las Gerencias en línea y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari y externamente coordina con el Poder Judicial, Ministerio Público y Consejo de Defensa Judicial del Estado

#### H. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Título profesional universitario en derecho.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Según el Decreto Legislativo N° 1068:
- Ser peruano de Nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus Derechos Civiles.
- Tener título profesional universitario de abogado.
- Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- 02 años de experiencia laboral en el órgano jurisdiccional.
- 02 años de experiencia laboral en procuraduría pública o No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas de acuerdo a ley.

#### I. EXPERIENCIA.

- Tres (03) años en el ejercicio profesional
- Conocimiento del derecho Administrativo, Laboral y Tributario;
- Conocimiento del derecho procesal Civil y Penal;

#### J. APTITUDES:

- Capacidad para trabajar por resultados;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

- Capacidad de Análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

K. ALTERNATIVA:

- No equivalencia para el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el responsable de brindar Asesoría Jurídica- Legal a los órganos de la Municipalidad Distrital de Inambari en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales. Asesora al Despacho de Alcaldía y a las diferentes áreas en asuntos de carácter Jurídico - Legal, dictamina aspectos legales y absuelve consultas tanto internas como de los usuarios, en especial sobre recursos, quejas, tramites de expedientes entre otros.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos administrativos y legales a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad
2. Planificar, dirigir, evaluar y coordinar las actividades sobre aspectos de implicancia jurídico-legal.
3. Proyectar y visar las Resoluciones que emite la municipalidad, elaborar informes para las Ordenanzas Municipales.
4. Asesorar a la Alcaldía y Gerencia Municipal y Órganos Internos de la Municipalidad, en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas, de carácter administrativo y tributario emitiendo los informes respectivos;
5. Mantener actualizado el archivo de normas y disposiciones promulgadas respecto a la administración pública y legislación referida a los gobiernos locales en particular; así mismo las normas y disposiciones emitidas por la Municipalidad;
6. Emitir informes de opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración;
7. Proyectar y visar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad;
8. Apoyar las acciones en los procesos judiciales en los que intervenga la Municipalidad, a través de la Procuraduría Pública Municipal manteniendo además la información actualizada de todos y cada uno de los procesos;
9. Emitir opinión y/o Visación respecto de los proyectos de normas y disposiciones distritales que emita la Municipalidad;
10. Elaborar y/o revisar los proyectos de normas que requiera la Municipalidad para su adecuado funcionamiento;
11. Las demás que en el campo de su competencia le designe el Alcalde y el Gerente Municipal.



12. Hacer las coordinaciones con los abogados externos que pueda contratar la municipalidad.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA**

El Jefe de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD**

El Alcalde y el Gerente Municipal, tiene mando sobre el personal a su cargo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de actividades en Asuntos Jurídicos.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaria General y los demás órganos de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- Capacitación Especializada
- Experiencia en la administración pública, mínimo 03 años

**I. APTITUDES.**

- Capacidad para trabajar por procesos y resultados;
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajar en equipo.

**J. ALTERNATIVA.**

- No equivalencia para el desarrollo de sus funciones.

  
Alan García Rivera  
ABOGADO  
C.A.A. 7015



## OFICINA DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO.

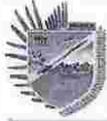
### A. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Informática y Soporte Técnico, guarda la Información digital, como es responsable del mantenimiento y reparación del equipo de cómputo de la municipalidad, además está encargado de brindar, a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Inambari, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnología de la informática y telecomunicaciones en el desarrollo de Sistemas Informáticos basados en estándares generales en los Gobiernos Locales.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

La Oficina cumple las siguientes funciones:

1. Formular, proponer cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Administrar, controlar, consolidar y recabar la información estadística de todas las unidades orgánicas de la Municipal, con un enfoque de biblioteca virtual.
3. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.
4. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
5. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
6. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
7. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
8. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
9. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el portal web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Publicar los documentos normativos de gestión municipal y demás documentos según Ley.
11. Implementar procesos de Gobierno Electrónico o Digital.
12. Implementar procesos informáticos y aplicativos para la simplificación administrativa.
13. Implementar la ventanilla única para el administrado.
14. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la Información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

15. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
  16. Realizar acciones para la implementación del Plan de Banda Ancha Nacional.
  17. Asegurar la velocidad de internet que permita interactuar con los sistemas administrativos de la institución así mismo con otras entidades del estado.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o Jefe de Administración en el ámbito de su competencia.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA**

El Jefe de Administración o Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD**

El Alcalde y el Gerente Municipal, tiene mando sobre el personal a su cargo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de actividades en Asuntos informáticos y técnico.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaria General y y Oficina de Relaciones Publica - Imagen Institucional, los demás órganos de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Título Profesional de Ingeniero en Informática o Técnico en Informativa

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- Capacitación Especializada
- Experiencia en la administración pública.

**I. APTITUDES.**

- Capacidad para trabajar por procesos y resultados;
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajar en equipo.



**J. ALTERNATIVA.**

- Equivalencia para el desarrollo de sus funciones o con conocimiento técnico informático acreditado.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

La Unidad de Planeación, Presupuesto y Racionalización es el órgano responsable de las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, informática, cooperación técnica y financiación nacional e internacional.

**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**A. NATURALEZA DEL CARGO**

Es el encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e informática y formular proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para su aprobación por las instancias superiores. Funcionalmente cuenta con el Área de Planeación, Presupuesto y Cooperación Técnica y el Área de Racionalización, Estadística e Informática.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Oficina, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Programar, formular y evaluar el Plan de Acción y el Presupuesto de la Municipalidad, coordinando con todas las unidades orgánicas, la Alcaldía y Gerencia Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;
3. Asesorar los órganos de la Municipalidad respecto de las directivas presupuestales, de racionalización, estadística y cooperación técnica;
4. Coordinar los procesos de racionalización y optimización de la Municipalidad;
5. Mantener actualizado el registro de las estadísticas de acciones e información Municipal;
6. Coordinar con la Alcaldía y Gerencia Municipal, la elaboración de los planes de desarrollo concertados, presupuestos participativos, plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo de capacidades y el sistema de gestión ambiental local, en coordinación con la Municipalidad Distrital de Inambari, y las entidades públicas y privadas según corresponda;
7. Formular y evaluar planes y proyectos teniendo en cuenta las posibilidades de cooperación técnica nacional e internacional;
8. Mantener actualizado el registro de entidades y organismos de cooperación técnica;
9. Conducir la formulación, evaluación y control y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto de la Municipalidad. Así como elaborar y proponer para su aprobación las modificaciones presupuestarias;



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

10. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registros y estadísticas de la ejecución presupuestal);
11. Proponer o en su caso emitir las directivas para su formulación y la metodología para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y gestionar su ratificación ante las instancias correspondientes de la Municipalidad Distrital de Inambari.
12. Formular la Programación de Compromiso Anual (PCA) para la ejecución presupuestaria correspondiente.
13. Otorgar las Certificaciones para la ejecución presupuestaria.
14. Llevar las fases del proceso presupuestario diligentemente.
15. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura.
16. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Alcalde y/o la Gerencia Municipal.
17. Cumplir con las obligaciones de la ley, normas y reglamentos.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Jefe de la Unidad Planificación, Presupuesto y Racionalización depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Alcalde y el Gerente Municipal, tiene mando sobre el personal a su cargo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es el responsable de la ejecución de las actividades en Planificación y Presupuesto.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaría General, y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración, Contador u otra similar con el cargo.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en el ejercicio profesional.
- Conocimiento del SIAF, Sistema Presupuestario del Sector Público.

**I. APTITUDES.**



- Capacidad para trabajar por resultados;
- Capacidad de Análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajar en equipo.

**J. ALTERNATIVA.**

- Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de tres (03) años en cargo de dirección.

**SECRETARIA.**

**A. NATURALEZA DE CARGO.**

Se encarga del orden y resguardo documentario y en apoyar a su jefe inmediato en las labores que son de encargo propias a su naturaleza de función.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
2. Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Oficina.
3. Recepcionar y administrar documentos clasificados.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando informes sobre su situación.
5. Organizar y llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina.
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
8. Registrar, Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
11. Otras, que se le asigne.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Jefe de Planeamiento, Presupuesto.

**D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.**

- Estudios Superiores no concluidos o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares o afines.

**PLANIFICADOR Y ORGANIZACION.**

**A. NATURALEZA DEL CARGO:**

Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.



**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo Local y la Gestión Municipal y evaluar su cumplimiento en coordinación con todas las dependencias de la institución
2. Organizar, asesorar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Municipal y Regional.
3. Organizar, asesorar y coordinar en proceso de Planeamiento Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
4. Formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional - PEI en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
5. Formular las políticas públicas en materia de planeamiento para el fortalecimiento institucional.
6. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI).
7. Realizar el seguimiento y evaluación trimestral y anual del Plan Operativo institucional (POI)
8. Coordinar la formulación de planes, proyectos y actividades encaminadas al fortalecimiento Institucional.
9. Coordinar reuniones sectoriales y multisectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes y programas socio económicos pertinentes.
10. Opinar y elaborar proyectos, estudios, documentos técnicos y presupuestos que tenga la naturaleza de concertación y participación
11. Participar activamente en el cumplimiento sobre diseños de metodología para la formulación de planes de desarrollo.
12. Cumplir con evaluar la ejecución de programas de desarrollo estableciendo metas según políticas de gestión
13. Participar en la elaboración y evaluación de los objetivos y metas de la Gestión Municipal.
14. Proponer y conducir espacios de concertación y participación ciudadana.
15. Proponer acciones para la realización del cabildo abierto y rendición de cuentas.
16. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Planeamiento y Presupuesto

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

- Título Profesional o grado académico de bachiller en economía, ingeniería o carreras afines con la Planificación.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad planeamiento estratégico, presupuesto público)
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Conocimiento y experiencia en el manejo informático.



## ESPECIALISTA EN FINANZAS.

### A. NATURALEZA DEL CARGO:

Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Distrital, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Informar al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y la ejecución de las Metas Presupuestarias.
3. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
4. Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
5. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411 y la ley de presupuesto de cada año fiscal.
6. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
7. Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
8. Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de Administración Tributaria.
9. Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
10. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
11. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
12. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
13. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
14. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información.



15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Planeamiento, Presupuesto

**D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

- Profesional Titulado o bachiller Universitario Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, carreras a finesa la función.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Finanzas y presupuesto público)
- 03 años de experiencia en funciones del cargo
- Amplia experiencia en el manejo y uso del SIAF

**RACIONALIZADOR**

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de racionalización del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración de los instrumentos normativos y documentos de gestión como el ROF, MOF, manuales de procedimientos, directivas y otros.
3. Apoyar, participar, asesorar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
4. Presentar y formular normas y directivas relacionadas a la racionalización y simplificación administrativa.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de racionalización.
6. Formular y actualizar el Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Inambari
7. Formular y actualizar el cuadro para Asignación de Personal (CAP) o instrumento similar.
8. Formular y actualizar el clasificador de cargos de la municipalidad.
9. Formular y actualizar el manual de organización y funciones (MOF)
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Simplificación Administrativa dentro de la Municipalidad Distrital de Inambari.
11. Formular, evaluar, racionalizar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA en coordinación con las gerencias y sub gerencias.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

12. Prestar asesoramiento especializado y participar en la revisión, actualización y formulación, del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
13. Monitorear y supervisar la formulación del Manual de Perfil de Puestos-MPP por la Oficina de Recursos Humanos.
14. Prestar asesoramiento especializado y Participar en la revisión, actualización y formulación, del de la Escala Remunerativa.
15. Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Inambari, en materia de racionalización.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización dentro de su competencia.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Planeamiento, Presupuesto y racionalización

**D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.**

- Profesional Titulado o bachiller Universitario Administración, Ing. Industrial o carreras afines a la función que incluyan estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa)
- 03 años de experiencia en funciones del cargo
- Manejo y conocimiento de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, inversión Pública, Presupuesto Público y Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública

**OFIC. DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (OPMI)**

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Cumplir con las labores de elaboración, evaluación y registro y programación anual y de gestión en los proyecto de inversión conforme a las leyes y directivas propias del cargo.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
2. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° de la Directiva General de Invierte Perú.
3. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
4. Presentar ante el Órgano Resolutivo el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la institución.
5. Elevar a la DGPM los informes técnicos de aprobación, así como sus correspondientes formatos de viabilidad, debidamente suscritos.

  
Alan García Rivera  
ABOGADO  
C.A.A. 7015



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

6. Coordinar con el responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Obras Públicas y Privadas (Unidad Ejecutora) para el desarrollo del seguimiento de los proyectos en la fase de inversión.
7. Coordinar con el Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Obras Públicas y Privadas para la formulación de los proyectos en marco de la normatividad de Invierte Perú.
8. Dar el visto bueno a los términos de referencia de los proyectos que serán tercerizados para su formulación.
9. Otras que le asigne el Jefe.

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende jerárquicamente del Jefe de Planeamiento, Presupuesto y racionalización

**D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.**

- Título profesional Universitario de Economista, Ing. Civil, Arquitecto o afín, Colegiado y Habilitado
- Diplomados en proyecto de inversiones.
- Diplomados en Seguimiento y Control de Proyectos
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 03 años en la formulación de proyectos- Haber laborado en una Unidad Formuladora
- 03 años en evaluación de proyectos
- Haber laborado en una Oficina de Programación de Inversiones

**ECONOMISTA.**

**A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar informes técnicos de acuerdo a los contenidos mínimos de Invierte Perú.
2. Desarrollar propuestas de capacitación en temas relacionados a su especialización.
3. Elaborar el PMIP de la municipalidad.
4. Coordinar con la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión (UF) para lograr que los proyectos estén enmarcados en la normatividad de Invierte, Planes de Desarrollo Local Concertado, Centro Histórico, Desarrollo Urbano, Plan Director, Plan Vial Distrital y otros.
5. Desarrollar el inventario de Proyectos concluidos y no concluidos.
6. Mantener actualizado el Banco de Proyectos, con respecto al estado de proyectos de la MPC
7. Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento para que los Procesos de Presupuesto Participativo se enmarquen en la normatividad de Invierte y en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad.
8. Proponer instructivos para la adecuada formulación de proyectos, en el marco de las competencias de los gobiernos locales
9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos de proyectos de inversión pública.
10. Proponer normas y directivas para el desarrollo del Programa de Inversiones.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

11. Efectuar investigaciones de laboratorio necesarios para proyectos de Inversión Pública.
12. Dictaminar peticiones diversas referentes a los proyectos de inversión
13. Otras, que le asigne el jefe de OPMI

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de OPMI.

**C. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Economista Colegiado y Habilitado
- Diplomados en proyecto de inversión pública.
- Diplomados en Gestión Administrativa
- 02 años de experiencia en formulación de proyecto.
- 02 años de experiencia en evaluación de proyectos.

**INGENIERO ASISTENTE.**

**A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
3. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF perteneciente o adscritas a su nivel de gobierno.
4. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
5. Determinar si las intervenciones propuestas, se enmarcan en la definición de PIP, señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
6. Formular la programación de actividades en materia de Planeamiento y Programación de Inversiones Municipales.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo en las metas físicas y financieras, enlazadas con el Sistema de Administración Financiera.
8. Elaborar el PMIP de la Municipalidad.
9. Elaborar el inventario de proyectos concluidos y no concluidos.
10. Establecer costos y presupuestos de obras
11. Efectuar propuestas técnicas, para optimizar la ejecución de obras municipales.
12. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

**B. LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

**C. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO.**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado y/o otras ramas de la ingeniería relacionadas a proyectos de inversión
- Diplomados en proyectos de inversión pública.



- Diplomados en seguimiento y Control de Proyectos
- 02 años de experiencia en formulación de proyectos
- 02 años en evaluación de proyectos y haber laborado en una OPI

### OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

#### A. NATURALEZA DEL CARGO.

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad distrital, con sujeción a las normas legales vigentes.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
5. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
7. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
10. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Formular los informes de liquidación de obras.
15. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
16. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
17. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
19. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
20. Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
21. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
22. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
24. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
27. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal

**C. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de la Gerencia Municipal.

**D. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE APOYO UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es el órgano responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como dirigir las acciones de administración documentaria, archivo Municipal y de imagen Institucional.

#### A. NATURALEZA DEL CARGO

Conducción de la Secretaria General de la Municipalidad de Inambari apoyando al Concejo Municipal y a la Alcaldía en sus funciones de acuerdo a Ley, administra las actividades de Trámite Documentario y Archivo y de Imagen Institucional; funcionalmente cuenta con el Área de Trámite Documentario y Archivo General y el Área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

#### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas juntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Suscribir las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo, e Imagen Institucional.
16. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
19. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el Área de Racionalización, Estadística e Informática.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA**

El Jefe de la Unidad de Secretaría General depende directamente del Concejo Municipal y del Alcalde

**D. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución y actividades asignadas a la Secretaría General.

**E. CANALES DE COORDINACIÓN**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, Gerencias en línea y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Inambari.

**F. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Título Profesional Universitario, Bachiller y/o Estudios Universitarios en función del cargo, similares o afines.

**G. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en funciones directivas en el ámbito Público y/o Privado.

**H. APTITUDES.**



- Capacidad para trabajar por resultados;
- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Capacidad de trabajar en equipo

#### I. ALTERNATIVA.

- Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.

### ÁREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO CENTRAL ENCARGADO DE MESA DE PARTES - ARCHIVO CENTRAL

#### A. NATURALEZA DEL CARGO.

Brinda apoyo a la Secretaria General en la conducción del Sistema de Administración Documentaria y Archivo, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa de todo el acervo documentario de la Municipalidad de Inambari. Concordante con la Ley de Procedimientos Administrativos.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
2. Participar en la formulación y determinación de la Política de la Unidad de trámite Documentario y Archivo Central.
3. Documentario y Archivo Central.
4. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
5. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
6. Revisar y aprobar estudios, Proyectos y Trabajos de Investigación en el área de su competencia.
7. Asesorar y orientar sobre métodos, Normas y otros Dispositivos propios del Sistema.
8. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
9. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
10. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde.

#### C. LINEA DE DEPENDENCIA.

El Técnico en Archivo (Técnico Responsable de Trámite Documentario y Archivo) depende directamente de la Secretaria General.



**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Alcalde, la Secretaria General, tiene mando sobre el personal a su cargo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de la elaboración, ejecución y desarrollo del Sistema de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad de Inambari.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordina sus actividades con Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias en línea y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Estudios Técnicos relacionados al cargo.
- Contar con cursos especializados en Administración Documentaria.

**H. EXPERIENCIA.**

- Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.

**I. APTITUDES.**

- Iniciativa y criterio.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial
- Capacidad para trabajar por resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo

**J. ALTERNATIVA.**

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y con experiencia no menor de Dos (02) años.

**RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

2. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
3. Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
4. Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
5. Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
6. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
7. Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
8. Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
9. Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
10. Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde
11. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
12. Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
13. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
14. Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
15. Absolver consultas de su ámbito funcional.
16. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General

**B. RESPONSABILIDADES**

- Es responsable de proyectar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Unidad a su cargo
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que permitan reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**C. FORMACIÓN ACADÉMICA.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

- Título profesional de Relacionista Público, Licenciado en Ciencias de la Comunicación u otra similar con el cargo. O comunicador social con especialidad en comunicación y producción audio visual.
  - Estar colegiado y habilitado.
  - Curso de periodismo y producción audio visual
  - Especialidad en comunicación audio visual y comunicación.
- D. CONOCIMIENTOS ADICIONALES.**
- Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows software actualizado, específicamente programas de edición gráfica, como Corel Draw, Photo Shop y editores de Sonido y audio y otros), acreditados mediante certificados o diplomas.
  - Estudios de idioma extranjero certificado por entidad autorizada
- E. EXPERIENCIA LABORAL.**
- Experiencia laboral Mínima de (03) años en la administración pública en labores similares al cargo
  - Experiencia en conducción del personal y audio visual.
- F. HABILIDADES.**
- Capacidad de iniciativa propia, colaboración, cortesía en el trato, buena redacción y disposición para trabajar en días no laborales
  - Capacidad de trabajar en equipo
  - Capacidad para informar a la población las acciones públicas de la municipalidad.

**CAPITULO VIII  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

La Unidad de Administración, es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos de la Municipalidad de Inambari, facilita a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal la información que requiera sobre estas actividades para la toma de decisiones.

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Es el encargado de Dirigir, Coordinar y Controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística de la Municipalidad de Inambari, Funcionalmente cuenta con las Áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, Servicios Generales y Control patrimonial.

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Dirigir, coordinar y controlar los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y logística.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

3. Administrar y Controlar de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la Municipalidad, asimismo garantizar la fluidez de los recursos tributarios y no tributarios para atender las demandas municipales;
4. Supervisar y controlar apropiadamente los procedimientos económicos - financieros de la municipalidad, considerando los principios contables y las obligaciones tributarias;
5. Establecer los lineamientos de política, y normar mediante directivas técnicas los procedimientos que permitan lograr un eficiente soporte logístico manteniendo un adecuado nivel de servicios generales que garanticen el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del municipio;
6. Aprobar programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad;
7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, y ordenar el pago oportuno de las aportaciones y presentar las declaraciones juradas que determina el Decreto Legislativo 276;
8. Planificar, controlar y evaluar todas las actividades propias de la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, recomendando la política a seguir en la aplicación correcta de los programas de administración de personal, empleo, relaciones laborales, administración de remuneraciones, capacitación y bienestar social de los trabajadores y sus familiares.
9. Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal, así como ejecutar y evaluarlos procesos de selección, nombramiento, contratación, promoción, ascensos, traslado, ceses y evaluación;
10. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovechamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, de Obras y Ejecución de Obras de Conformidad con la Ley; y LA OSCE;
11. Velar por el cumplimiento del registro, control, y supervisión del margen de bienes de la Municipalidad;
12. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Gerencia Municipal.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El de la Unidad de Administración depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

Alcalde, Gerente Municipal; tiene mando sobre las Áreas a su cargo, las Unidades Orgánicas y el personal a su cargo.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas a la Unidad de Administración.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaria General, y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Estudios Profesionales y/o Técnicos relacionados a la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en Administración Pública y Municipal.
- Conocimiento en Sistemas Informáticos.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en el ejercicio profesional

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

El Área de Contabilidad es el órgano responsable del registro y sistematización de las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas que se realizan para el funcionamiento de la Municipalidad de Inambari, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad,

**CONTADOR.**

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Supervisa el desarrollo de los procesos técnicos referidos a la Contabilidad y Estados Financieros de la Municipalidad de Inambari.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente la Administrativo, o Gerente Municipal disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados,
2. Proponer al Director del Sistema Administrativo los lineamientos de política en materia de sistemas de contabilidad, en coordinación con la Gerencia Municipal;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Contabilidad;
4. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la unidad;
5. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e información de contabilidad de acuerdo a los plazos y disposiciones del sistema;
6. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos de acuerdo al presupuesto y por fuente de financiamiento aprobados;
7. Efectuar el registro de las operaciones de la Municipalidad respecto del Sistema de Contabilidad teniendo en cuenta las normas, directivas y disposiciones vigentes;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

8. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley;
9. Verificar las liquidaciones de Impuestos y Aportaciones, como retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros;
10. Efectuar arquezos de caja y valores de acuerdo a las normas técnicas de control en coordinación con los órganos superiores y el órgano de Control Interno;
11. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Contador (Jefe del Área de Contabilidad) depende directamente de la Administración y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

Alcalde, Gerencia Municipal, el Jefe de la Unidad de Administración y tiene mando sobre el personal asignado a su área.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas al Área de Contabilidad.

**OFICINA DE TESORERIA**

**TESORERO.**

El Área de Tesorería, es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos cumpliendo lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería,

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Desarrolla los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Proponer a la Gerencia Municipal, los lineamientos de política en materia de sistemas de tesorería, en coordinación con la Unidad de Administración.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

3. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Tesorería;
4. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la Unidad.
5. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema;
6. Efectuar los pagos para la cancelación de los compromisos y obligaciones de la Municipalidad de acuerdo al presupuesto aprobado; a las normas técnicas de control y directivas del sistema;
7. Efectuar el control y pagos en efectivo de Caja Chica de acuerdo a la directiva aprobada;
8. Administrar y controlar el movimiento diario de fondos y especies valoradas y efectuar diariamente los depósitos en las cuentas de bancos debidamente autorizados;
9. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores;
10. Elaborar los reportes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos, pagos y conciliar con los estados de bancos;
11. Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos;
12. Abrir y mantener actualizadas las cuentas bancarias;
13. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias y ejecutar el reporte diario de saldos y autorizaciones de giros en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA**

El Tesorero (Jefe del Área de Tesorería) depende directamente de la Unidad de Administración y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD**

Alcalde, Gerencia Municipal, Unidad de Administración, tiene mando sobre el personal asignado a su área.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas.

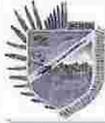
**F. CANALES DE COORDINACIÓN**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, Gerencia en línea, la Secretaría General, la Unidad de Administración, y los demás órganos de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Estudios universitarios de Contador Público o técnico en contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.

  
Alan Carlos Rivera  
ABOGADO  
C.A.A. 7016



#### H. EXPERIENCIA.

- Tres (03) años en labores Administrativas, especializado en Computo.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.

#### I. APTITUDES.

- Capacidad para trabajar por resultados.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo

#### J. ALTERNATIVA.

Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.

### OFICINA DE LOGÍSTICA-ALMACÉN - PATRIMONIO

#### JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.

El Área de Logística, Almacén y Patrimonio son los encargados de realizar los procesos técnicos y las actividades del Sistema de Abastecimiento, referidos a la Adquisición, Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes Municipales.

#### A. NATURALEZA DEL CARGO.

Es el encargado de conducir el Sistema Nacional de Abastecimiento, de la Municipalidad de Inambari, de conformidad con la normatividad vigente, funcionalmente cuenta además con un especialista responsable del Margesí de Bienes y un Almacenero, bajo su cargo.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Proponer a la Unidad de Administración los lineamientos de política en materia de sistemas de Abastecimiento, en coordinación con la Gerencia Municipal
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al sistema de abastecimiento y margesí de bienes;
4. Mantenerse actualizado y capacitado respecto a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la Municipalidad de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones vigentes;
5. Elaborar oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la entidad;



6. Realizar las adquisiciones que le correspondan, Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de acuerdo a las normas técnicas de control disposiciones vigentes.
7. Mantener actualizados los registros y libros de procesos de selección de adquisiciones, contrataciones, adjudicaciones directas, concursos y licitaciones públicas;
8. Recibir, registrar y controlar las donaciones recibidas por la Municipalidad;
9. Asignar a cada área de la Municipalidad los bienes, vehículos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, manteniendo actualizado el inventario físico por cada una de las unidades orgánicas;
10. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad de acuerdo a su naturaleza asignándole el respectivo valor monetario;
11. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de servicios no personales, así como la determinación de bienes y/o servicios en la ejecución de obras y presupuestos de acuerdo a las metas propuestas.
12. Realizar el mantenimiento, reparación y conservación de los inmuebles, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad;
13. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.

#### C. LINEA DE DEPENDENCIA.

El Jefe del Área de Logística, Almacén y Patrimonio depende directamente de la Unidad de Administración y del Gerente Municipal.

#### D. LINEA DE AUTORIDAD.

Alcalde, Gerente Municipal, el Jefe de la Unidad de Administración, tiene mando sobre el personal asignado a su área.

#### E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas al Área de Logística, y Patrimonio

#### F. CANALES DE COORDINACIÓN.

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, Gerencias en Línea, la Secretaría General, la Unidad de Administración, y los demás órganos de la Municipalidad de Inambari.

#### G. REQUISITOS MINIMOS FORMACIÓN.

- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Economía o carrera afines.

#### H. EXPERIENCIA.

- dos (02) años en labores de Logística- Almacén y Patrimonio especializado en Cómputo.



**I. APTITUDES.**

- Capacidad para trabajar por resultado.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**J. ALTERNATIVA.**

- Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de dos (02) años en cargos de similar naturaleza.

**ENCARGADO DE ALMACÉN- PATRIMONIO**

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Apoyo en la ejecución de actividades y encargado del almacén en el Área de Logística-Patrimonio

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Apoyo administrativo en las actividades del Área de Logística y Patrimonio,
2. Encargado de las acciones de Almacén con autorización expresa del Área de Logística.
3. Apoyo en las funciones de control de vehículos motorizados;
4. Apoyo en el control de combustible
5. Revisar y elaborar diariamente las tarjetas de Kardex de los materiales bajo su custodia;
6. Apoyar en el ordenamiento y mantenimiento de los locales en que se desarrollen eventos organizados por la Municipalidad de Inambari.
7. Apoyo en la recepción de documentos remitidos al Área de Logística, y Patrimonio
8. Apoyo en control de los bienes y muebles de propiedad de la Municipalidad;
9. Coordinar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones o enviadas directamente a sus usuarios.
10. Controlar el cronograma anual de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
11. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Jefe del Área de Logística, y el Gerente Municipal

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Encargado de Almacén depende directamente del Jefe del Área de Logística, y del Gerente Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**



Jefe del Área de Logística no tiene mando.

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es el responsable del apoyo de actividades de almacén en el Área de Logística.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordinará sus actividades auxiliares, con el Jefe del Área de Logística y Patrimonio.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**

- Instrucción Secundaria.

**H. EXPERIENCIA.**

- Un (01) año en labores relacionadas al área.

**I. APTITUDES.**

- Iniciativa y Criterio
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial
- Honradez y buen trato al público.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**J. ALTERNATIVA.**

- Seis (06) Meses desempeñando labores similares en instituciones o empresas públicas o privadas

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (RR.HH.)**

**RECURSOS HUMANOS.**

El Área de Personal es el Órgano responsable de conducir y aplicar el Sistema Nacional de Personal en la Municipalidad Distrital de Inambari.

**A. NATURALEZA DEL CARGO.**

Es el encargado de Supervisar y Ejecutar las actividades técnicas administrativas del Sistema Administrativo de Personal.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad de Administración, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Proponer a la Unidad de Administración los lineamientos de política en materia de sistemas de personal, contratación y necesidad;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al sistema de personal;
4. Elaborar los proyectos de reglamentos internos de control, asistencia y puntualidad, el Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico;
5. Mantener actualizados los registros, libros y planillas de personal de la Municipalidad;
6. Organizar y mantener actualizada la información de los legajos y escalafón de personal de acuerdo a las normas vigentes;
7. Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal;
8. Elaborar y ejecutar los programas de bienestar social (incluido familiares); y de capacitación orientados a satisfacer las necesidades del personal y su formación técnica
9. Emitir opinión técnica en todos los asuntos que se requiera, respecto a la Administración de Personal;
10. Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal; así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, nombramiento, contratación, promoción, ascensos traslado, ceses y evaluación del personal;
11. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal de la Municipalidad;
12. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Unidad de Administración.

**C. LINEA DE DEPENDENCIA.**

El Jefe Recursos humanos de Personal depende directamente de la Unidad de Administración y de la Gerencia Municipal.

**D. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Alcalde, la Gerencia Municipal, el Jefe de la Unidad de Administración, tiene mando sobre el personal asignado a su área

**E. GRADO DE RESPONSABILIDAD.**

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas al Área de Personal.

**F. CANALES DE COORDINACIÓN.**

Coordina sus actividades con el Alcalde, el Gerente Municipal, la Secretaría General, la Unidad de Administración y los demás órganos de la Municipalidad de Inambari.

**G. REQUISITOS MINIMOS DE FORMACIÓN.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF**

- Estudios Técnicos de la Especialidad de Personal.

**H. EXPERIENCIA.**

- Tres (03) años en labores de especialización de Personal, conocimiento avanzado de Computación.

**I. APTITUDES.**

- Capacidad para trabajar por resultados
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- Capacidad de análisis y síntesis.

**J. ALTERNATIVA.**

Poseer una combinación equivalente a capacitación y experiencia no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.

**CAPITULO IX**

**ÓRGANOS DE LINEA**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

La División de Infraestructura Municipal es el órgano responsable del desarrollo sostenido del distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento, así como la promoción, regulación, aprobación y control de las obras de construcción que se efectúan por iniciativa privada, y las que ejecute la Municipalidad de Inambari como obra pública, catastro y Defensa Civil,

**A. NATURALEZA DEL CARGO. (GERENTE)**

Es el Encargado de Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Gerencia en lo concerniente a las obras públicas, obras privadas y transporte; catastro y defensa civil que se desarrollen en el Distrito de Inambari. Funcionalmente cuenta con las divisiones en línea.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar el Plan de acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados;
2. Elaborar, proponer, supervisar y/o ejecutar el plan de obras y programas relacionados con la obra pública, así como de aquellos programas que sean transferidos por los