



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

NARANJILLO

Ley de Creación N° 11843 del 27 de mayo de 1952 -
Av. Los Colonos S/N Telef. 062- 786854
E-mail: mdluyando7@hotmail.com

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2015- MDL/N

Naranjillo, setiembre 22 de 2015.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO:

VISTO:

En Sesión Extraordinaria N°016-2015 de fecha 21 de setiembre de 2015, los Proveídos Legales N°054-2015-MD-LN-LP/ALE y N° 001-2015-VRRR-ALE-MDL/N, el Informe N° 129-2015-MDL/N; Informe, emitido por Oficina de Planificación y Presupuesto, Informe N° 70-2015-GM-MDL/N emitido por la Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades- los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, teniendo como finalidad representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales;

Que, la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1° numeral 1.1). Declara el estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado Democrático Centralizado y al servicio del ciudadano.

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

Que, con el objeto de establecer los criterios políticos y técnicos que deben considerarse en el proceso de reorganización y reestructuración enmarcada en las nuevas disposiciones legales que permitan contar con una organización racionalmente aceptada, capaz de cumplir con eficiencia y eficacia los nuevos desafíos que afronta el desarrollo del Distrito.

Que, el Informe N°70-2015-GM-MDL/N, de fecha 21 de Julio del 2015 emitido por la Gerencia Municipal, deriva al Concejo Municipal para su aprobación de los Instrumentos de Gestión, conforme a la normatividad contenida en la Ley Orgánica de Municipalidades, a la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO NARANJILLO

Ley de Creación N° 11843 del 27 de mayo de 1952 -
Av. Los Colonos S/N Telef. 062- 786554
E-mail: mdluyando7@hotmail.com

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2015- MDL/N

Naranjillo, setiembre 22 de 2015.

Estado y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; correspondiendo, previos los trámites correspondientes, elevar los actuados al Concejo Municipal para su aprobación mediante emisión de la Ordenanza correspondiente;

De conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, y las atribuciones conferidas en el Artículo 9 Inciso 8; Artículo 20° Inciso 5 de la Ley Orgánica de Municipalidad N°27972 y con el voto unánime del Concejo Municipal se acordó lo siguiente.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO (RIC); DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO.

Artículo Primero.- APROBAR, la Ordenanza que aprueba los Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno del Concejo (RIC); de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Artículo Segundo.- DEROGAR a partir de la fecha de aprobación de la presente Ordenanza todas las normas que se opongan a la presente.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Comandancia Municipal proceda a la adecuación normativa de la presente Ordenanza, y a la Oficina de Secretaría General su publicación en el Diario más importante de la localidad.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Localidad.

Regístrese, Publíquese y Cúmplase;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO

Luomila Pérez Espiritu
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LUYANDO**

2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - MOF**



**Sra. LUSMILA PEREZ ESPÍRITU
ALCALDESA 2015-2018**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	05
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO.....	06
TÍTULO I	07
DISPOSICIONES GENERALES.....	07
ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL, CONTENIDO Y OBJETIVOS.....	07
TÍTULO II	08
CAPÍTULO I	08
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO.....	08
CAPÍTULO II	10
LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN.....	10
CAPÍTULO III	10
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.....	10
TÍTULO III	11
FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	11
Consejo Municipal.....	11
Comisión de Regidores.....	13
CAPÍTULO IV	14
ÓRGANO DE GOBIERNO.....	14
La Alcaldía.....	14
CAPÍTULO V	18
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
Oficina de Control Institucional.....	18
CAPÍTULO VI	21
ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL.....	21
Oficina de Procuraduría Municipal.....	21
CAPÍTULO VII	23
ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO.....	23
Secretaría General	23
Unidad de Imagen Institucional.....	25
Unidad de Trámite Documentario y Archivos.....	28



CAPÍTULO VIII	30
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	30
Gerencia Municipal	30
CAPÍTULO IX	34
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	34
Oficina de Asesoría Jurídica	34
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	36
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y Cooperación Técnica	39
Unidad de Estadísticas e Informática	42
CAPÍTULO X	44
ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO	44
Subgerencia de Administración y Finanzas	44
Unidad de Contabilidad	46
Unidad de Tesorería	48
Unidad de Recursos Humanos	51
Unidad de Logística y Control Patrimonial	54
Subgerencia de Administración Tributaria	61
Unidad de Recaudación Tributaria	64
Unidad de Fiscalización Tributaria	66
Unidad de Ejecutoria Coactiva	67
CAPÍTULO XI	69
ÓRGANOS DE LÍNEA	69
Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	69
Unidad Formuladora (UF)	74
Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones	76
Unidad de Catasro y Desarrollo Urbano – Rural	79
Unidad de Pool de Maquinarias	82
Subgerencia de Desarrollo Social	89
Unidad Local de Empadronamiento y Programa Sociales	94
Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM	98
Unidad de Educación, Cultura y Deporte	100
Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales	102
Unidad de Registro Civil	105
Unidad de Seguridad Ciudadana	108
Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (ATM)	110
Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	114
Unidad de Desarrollo Productivo	118
Unidad de Gestión Ambiental	121



Unidad de Turismo y Promoción Empresarial.....	127
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	130
Unidad de Gestión Prospectiva	133
Unidad de Gestión Correctiva	134
Unidad de Gestión Reactiva	136
TÍTULO IV	137
CAPÍTULO XII	137
DISPOSICIONES GENERALES	137
Relaciones comunes de las Unidades Orgánicas.....	137
TÍTULO V	140
CAPÍTULO XIII.....	140
DISPOSICIONES FINALES.....	140





PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de gestión institucional e instrumento normativo que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a los servidores o colaboradores de una determinada dependencia orgánica administrativa; detalla las líneas de autoridad, responsabilidad, como la forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, así como la toma de los requisitos mínimos tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con las normas técnicas de Control Interno expedida por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación; con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.

El contenido de los puestos y cargos que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Luyando, está de acuerdo a la nueva estructura orgánica administrativa plana y horizontal acorde al proceso de modernización del estado, en el que se describe con detalle las relaciones de los órganos, tiene carácter flexible y dinámico, debiendo ser sujeto de permanente evaluación y contrastación con las exigencias de cambios continuos del estado.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento técnico normativo de gestión institucional tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad, es útil porque: Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda; facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Los colaboradores y/o cada servidor deberán cumplir con sus competencias y funciones, especificadas en el presente documento técnico normativo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un criterio que permitan modificar las funciones contenidas en el presente manual.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



CONCEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

COMITÉ DE JUNTAS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL

COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL

COMITÉ DE GESTIÓN PÚBLICA

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE TESORERÍA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL REACTIVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

UNIDAD FORMULADORA (UF)

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

UNIDAD DE DEMUNA, OMAPEO Y CDM

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA

UNIDAD DE CATASTRO Y DES. URBANO - RURAL

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

JUNTAS VECINALES COMUNALES



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL, CONTENIDO Y OBJETIVOS

ALCANCE

El presente manual es de aplicación exclusiva para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Luyando.

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Luyando, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades.

✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

✓ Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos públicos.

✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 27268, Ley de la Pequeña y Micro Empresa y sus Reglamento.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria Ley N° 27927.

Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 004-95-INAP/DNR, sobre Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.

✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaborar el ROF.

✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

CONTENIDO

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar los Órganos y Unidades Orgánicas, delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas. El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

OBJETIVOS



- ✓ Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
- ✓ Constituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la municipalidad.
- ✓ Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Distrital de Luyando con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
- ✓ Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Luyando.



TÍTULO II CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

La Municipalidad Distrital de Luyando, para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes dependencias orgánicas:



ÓRGANO DE GOBIERNO
Consejo Municipal (CM)
La Alcaldía (A)

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité de Juntas Vecinales Comunes
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comisión Ambiental Distrital
Comité de Gestión Pública

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional (OCI)

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

Oficina de Procuraduría Pública Municipal (OPPM)



ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Secretaría General (SG)

Unidad de Imagen Institucional (UII)

Unidad de Trámite Documentario y Archivos (UTDA)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal (GM)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SGPP)

Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica (OPMI-CT)

Unidad de Estadística e Informática (UEII)

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Subgerencia de Administración y Finanzas (SGAF)

Unidad de Contabilidad (UCONT)

Unidad de Tesorería (UTES)

Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP)

Unidad de Recursos Humanos (URH)

Subgerencia de Administración Tributaria (SGAT)

Unidad de Recaudación Tributaria (URT)

Unidad de Fiscalización Tributaria (UFT)

Unidad de Ejecutoría Coactiva (UEC)

ÓRGANOS DE LÍNEA

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural (SGIDUR)

Unidad Formuladora (UF)

Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones

Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano – Rural (UCDUR)

Unidad de Pool de Maquinarias (UPM)

Subgerencia de Desarrollo Social (SGDS)

Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales (ULE-PS)

Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM (UDOC)

Unidad de Educación, Cultura y Deporte (UECD)

Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes (SGSPC)

Unidad de Registro Civil (URC)

Unidad de Seguridad Ciudadana (USC)

Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (UGSAS-ATM)



Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (SGDEGA)

Unidad de Desarrollo Productivo (UDP)

Unidad de Gestión Ambiental (UDA)

Unidad de Turismo y Promoción Empresarial (UTPE)

Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres (SGRD)

Unidad de Gestión Prospectiva (UGP)

Unidad de Gestión Correctiva (UDC)

Unidad de Gestión Reactiva (UGR)

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Comités Vecinales Comunes (JVC)



CAPÍTULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN



AUTORIDAD

La Municipalidad Distrital de Luyando, es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD

Los órganos de Línea, Control, Asesoramiento y Apoyo, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Luyando.



RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Luyando, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN

Los órganos de la Municipalidad Distrital de Luyando, mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS

Corresponde a la Municipalidad los siguientes objetivos:



- ✓ Dirigir, conducir y promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, de acuerdo a una Planificación concertada y calificada de las necesidades, asegurando que los servicios Municipales sean eficientes y eficaces.
- ✓ Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad de los sectores, en el cumplimiento de sus normas Municipales, la ejecución de las obras comunales y el ejercicio de derecho de Petición.
- ✓ Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
- ✓ Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad.
- ✓ Promover el desarrollo integral y equilibrado en el Distrito, y desarrollar programas sociales básicos, orientados hacia el trabajo productivo, nutrición, educación y salud.



COMPETENCIAS

- ✓ Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.
- ✓ Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- ✓ Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital.
- ✓ Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente, economías de escala de ámbito Distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades de Centros Poblados.
- ✓ Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- ✓ Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



TÍTULO III

FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal (CM) ejerce funciones promotoras, normativas y fiscalizadoras. Es la máxima instancia de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Luyando. Está conformado por el Alcalde, quién lo preside y cinco regidores establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones.

Las atribuciones del Concejo Municipal están descritas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el Presupuesto Participativo basado en Resultados.



2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Rurales y Urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al Sector Privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.





25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar las remuneraciones del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

atribuciones y obligaciones de los **REGIDORES** las establecidas en el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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.

COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten Dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. El Reglamento Interior del Concejo Municipal determina su régimen de funcionamiento. Sus atribuciones y funciones están señaladas en la ley orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:



1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, o acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que se establezca en el concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que observa. Las demás que considere el Reglamento interno o las que le encargue el Concejo. El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno, son los encargados de promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

LA ALCALDÍA

NATURALEZA DEL CARGO

La Alcaldía (A) es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, y máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. El Alcalde depende del Concejo Municipal y tiene a su cargo toda la organización administrativa de la Municipalidad Distrital de Luyando.

01 ÓRGANO DE GOBIERNO

01.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO DE ALCALDÍA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
001	ALCALDE	FUNCIONARIO PÚBLICO	300931.01.01.00.01	PP	1	X		ELECTO	
002	ASISTENTE DE ALCALDÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.01.01.00.02	SP-ES	1	X			
003	CHOFER DE ALCALDÍA	CHOFER III	300931.01.01.00.03	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						3	3	0	0



FUNCIONARIO PÚBLICO - ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 el 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 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.
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, al Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la prevista 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.
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 nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos del 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 del Sector Privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nominar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad. Y las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ El Alcalde tiene responsabilidad política y administrativa, ejerce el gobierno municipal, dirige y controla la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad.
- ✓ Tiene la responsabilidad de dar cuenta al Concejo Municipal.
- ✓ Tiene Autoridad y mando directo y de Coordinación a nivel Interno con las diferentes Unidades Orgánicas así como con el Gerente Municipal, Jefes de los órganos de Asesoramiento, Jefes de los órganos de Apoyo, Subgerentes de Línea, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y de manera indirecta sobre los servidores en general.
- ✓ Tiene mando directo y de coordinación sobre todos los Órganos Desconcentrados.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Las líneas de Autoridad en el ámbito Institucional Interno establecen que coordina desde el nivel superior al interior de la Institución y sus líneas de coordinación son con todos los órganos de Gobierno, de Asesoramiento y Apoyo, con los órganos de línea, con los órganos operativos desde el más alto rango de los funcionarios hasta el más bajo de las dependencias que coadyuvan en la toma de decisiones óptimas.
- ✓ Así mismo, coordina con el Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD, Comité de Vigilancia y Control COVIC, con el Comité de Juntas Vecinales, con el Comité de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Comisión Ambiental Municipal, los diversos Comités de Productores, con la Policía Nacional para facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de seguridad y en general con todas las organizaciones y/o instituciones para desarrollo local y Regional.



- ✓ A nivel del entorno exterior coordina con los representantes de las instituciones públicas y privadas, que operan en la jurisdicción y a nivel de Gobiernos Locales, Gobiernos Provinciales y Gobierno Regional y Nacional sobre la formulación y ejecución del Presupuesto, planes, programas y proyectos de desarrollo en el Distrito.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente. Complementariamente, las disposiciones establecidas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 26864 de Elecciones Municipales.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE ALCALDÍA

FUNCIONES BÁSICAS

Priorizar la agenda del Alcalde y recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos técnicos Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar adecuadamente la Agenda de entrevistas del Alcalde.
 Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la Alcaldía.
 Atender visitas y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Alcaldía
4. Llevar el inventario de los bienes Patrimoniales asignados a la oficina de Alcaldía.
 5. Mantener informado al Alcalde sobre las actividades asignadas.
 6. Coordinar actividades administrativas.
 7. Preparar Informes, memorándum y otros documentos técnico-administrativas, así como convocatorias a reuniones de trabajo del Alcalde.
 8. Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
 9. Apoyar al Alcalde en la elaboración de rendiciones de viáticos.
 10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ No tiene Autoridad ni mando, depende directamente del Alcalde.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Alcalde.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Alcaldía y con otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado académico de bachiller en Ciencias Administrativas e Ingeniería.
- ✓ Capacitaciones en el área.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad no menor de 01 año.
- ✓ Conocimiento de Computación.



CHOFER III – CHOFER DE ALCALDÍA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir los vehículos asignados al Despacho de Alcalde.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
3. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo antes de cada salida o comisión.
Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad vial.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
5. Realizar viajes al interior del Distrito, e inter-provinciales, según la programación de actividades del Alcalde.
6. Llevar consigo las herramientas del vehículo que conduce.
7. Transportar únicamente personal autorizado de la Institución.
8. Llevar consigo y salvaguardar los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT).
9. Transportar a trabajadores de la Municipalidad distrital en comisión de servicio, autorizado por el Gerente Municipal y/o Alcalde.
10. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación.
11. Otras que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Alcalde.
- ✓ Tiene responsabilidad en el vehículo que se le ha sido asignado.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde y otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de Conducir Profesional Categoría A-2.
- ✓ Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
- ✓ Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
- ✓ Experiencia mínima de conducción de 02 años.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe de la Oficina de Control Institucional (OCI) es responsable de ejercer control posterior a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control. El Jefe de la OCI, deberá contar con la conformidad y designación del Órgano Superior de Control Interno - CGR, y mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y con todas las Unidades del sistema organizacional de la Municipalidad. El Jefe de la OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativa - Económica de la Municipalidad Distrital de Luyando.

02 ÓRGANO DE CONTROL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
Jefe de Oficina de Control Institucional	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	000001-02-01-00-00	SP-02	1		X	000
SUB TOTAL				1	0	1	0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Cumplimiento de las acciones de control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan anual de Control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos en concordancia con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control Interno y externo, que se refieren los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Informar permanentemente al Contralor General, a través de la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
3. Dirigir y controlar las auditorías y los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
4. Dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe del Órgano de Control



Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

5. Formular del Plan Anual de Control, y someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República, una vez aprobado, será ejecutado, evaluado e informado acorde con las disposiciones emitidas por el órgano superior de control.
6. Acreditar ante el titular de la Municipalidad, a las comisiones encargadas de las Auditorias, Exámenes Especiales, Investigaciones, Verificaciones, Veedurías, etc.
7. Disponer las labores de Control Preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
Realizar, 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 los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende el efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Dirigir y controlar el apoyo de 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 Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en lo que sea pertinente. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Emitir informes anuales al Concejo Municipal a cerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
14. Mantener una coordinación permanente con el titular de la Municipalidad, tanto en el referente a la ejecución de las labores de control, cuanto a lo referido a otros aspectos prioritarios de carácter operativo de la municipalidad.
15. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
16. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Municipalidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
18. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República, en mandato y la competencia de sus funciones.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende jerárquicamente del Alcalde
- ✓ Funcionalmente depende de la Contraloría General de la República.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ A nivel de la entidad, coordina con el Alcalde y con las demás Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Abogado y/o afines.
- ✓ Habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Experiencia comprobable no menor de Cinco (05) años en el ejercicio en Control gubernamental o en la Auditoría privada.
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con el tema de control gubernamental o la Administración Pública, en los últimos 02 años.
- ✓ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por la razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de Dirección en la Municipalidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- ✓ Los demás requisitos establecidos por la Contraloría General, en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

CAPÍTULO VI

ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal (OPPM), representa la defensa, intereses y derechos de la Municipalidad en litigios judiciales, los cuales se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley, el cual, está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal. Es un funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

03 ORGANOS DE DEFENSA

03.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

03.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	EJECUTI- VAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
005	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.03.01.00.01	SP-D5	1		X		
SUB TOTAL						1	0	1	0



DIRECTOR ADMINISTRATIVO I – PROCURADOR MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses, en los diversos procesos judiciales administrativos, policiales u otros.
2. Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal, cuando sean interpuestos contra el Municipio y/o sus representantes legales.
3. Concurrir a diligencias policiales, judiciales y/o administrativas.
4. Denunciar, prestar declaración preventiva, testimoniales y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
5. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales, establecidas por las leyes de las materias correspondientes.
6. Realizar ofrecimientos judiciales, retirar, y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Luyando.
7. Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización del Concejo Municipal.
8. Delegar en su titular la facultad a su vez, de delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los abogados bajo su cargo.
9. Coordinar con la alcaldía y las diferentes dependencias de la Municipalidad para una oportuna y eficiente defensa de la municipalidad.
10. Informar permanentemente a la alcaldía del estado y avances de los procesos judiciales.
11. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene Autoridad sobre el personal a su cargo
- ✓ Depende directa y administrativamente del Alcalde, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde y con otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.
- ✓ Externamente con las Instituciones vinculadas en temas dentro del marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia Profesional según lo establecido en el D.L. 1068 (mínimo 03 años).



- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de 03 años
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor por alimentos.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría General (SG), es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación, depuración y archivo del patrimonio documental institucional.

05 ÓRGANO DE APOYO

01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO
01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
014	SECRETARIO(A) GENERAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.00.01	SP-DS	1	1			
014	ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.00.02	SP-AP	1		1		
SUBTOTAL						2	1	1	0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO I – SECRETARIO(A) GENERAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brinda asistencia administrativa de apoyo en las diferentes Unidades Orgánicas en cuanto a dirección y organización de las acciones propias de la Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
3. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.
4. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.



6. Refrendar los actos del Concejo y los decretos.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Emitir las Resoluciones de acuerdo a los Informes Técnico Legales para su aprobación.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del sistema de Archivo.
11. Supervisar el correcto desempeño de la Unidad de Trámite Documentario.
12. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
13. Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Luyando con alcance institucional y distrital.
14. Organizar y controlar el archivo central y el acervo documentario de la Municipalidad.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos aprobado por D.S. N° 008-92-JUS, Ley N°. 25323 de fecha 10 de Junio de 1991, R.J. N° 073-85-AGN/J, R.J. N° 076-2008-AGN/J, R.J. N° 374-2008-AGN/J, R.J. N° 375-2008-AGN/J y modificatorias.
16. Otros que le sean asignados en competencia de sus funciones y atribuciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- Depende directamente del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, el Concejo Municipal, Gerente Municipal o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Relacionista Público e Ingeniería.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- ✓ Conocimientos en Computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la agenda de Secretaría General.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes técnico-administrativos.
3. Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la Secretaría General.
4. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, y coordinar su cumplimiento.
5. Mantener informado a la Secretaría General sobre las actividades asignadas.
6. Coordinar actividades administrativas.
7. Preparar Informes, memorándum y otros documentos técnico-administrativas, así como convocatorias a reuniones de trabajo de la Secretaría General.
8. Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
9. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Alcaldía, Gerencia Municipal y procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ No tiene Autoridad ni mando, depende directamente de la Secretaría General.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Secretaría General.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Secretaría General o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad no menor de 01 año.
- ✓ Conocimiento de Computación.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Imagen Institucional (UII), es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, de información y de imagen institucional; asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad.

05.01.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
011	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.01.01	SP-EJ	1	0			
012	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	300931.06.01.01.02	SP-AP	1	1			
SUB TOTAL						2	1	0	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de las actividades de relaciones públicas, protocolos, prensa y difusión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
2. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
3. Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Distrital de Luyando, acorde a sus lineamientos.
Mantener las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
6. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
Proponer estrategias de comunicación e información de la Municipalidad.
Programar, organizar y supervisar las acciones institucionales en materia de comunicación e información de las dependencias de la Municipalidad.
9. Organizar, coordinar y conducir el protocolo y las acciones que corresponden a eventos públicos y privados.
10. Promover y coordinar actividades de información, comunicación y divulgación de acciones institucionales y multi-institucionales.
11. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del Distrito, de la Provincia y de la Región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran.
12. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
13. Promover y desarrollar acciones artístico-culturales.
14. Supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Página Web) y del boletín informativo virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; adicionalmente, respecto a la información pública dispuesta por ley expresa.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Oficina de Secretaría General.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, Gerencia Municipal y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitaciones en Edición de Videos, Diseño Gráfico y Computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades de organización de las acciones propias de la Unidad de Imagen Institucional a través de la radio, televisión y prensa escrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
2. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
3. Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
4. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
5. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
6. Promocionar la presencia municipal entre la población, elaborar notas de prensa, programas en TV, etc.
7. Elaborar comunicados de prensa, revistas, preparar y conducir conferencias de prensa.
8. Programar y coordinar actividades de relaciones públicas, así como organizar actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del distrito.
9. Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
10. Mantener estrecha coordinación con los medios de comunicación y la Municipalidad a fin de dar a conocer oportunamente los logros y avances de la gestión municipal.
11. Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
12. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
13. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende del Jefe Inmediato Superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los bienes asignados.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con su Jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia de 01 año en la Administración Pública.
- ✓ Experiencia en radio y TV.
- ✓ Conocimiento en Computación.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

NATURALEZA DEL CARGO

La unidad de Trámite Documentario y Archivos (UTDA), desempeña las funciones relacionadas a la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad. Dependen administrativa y funcionalmente de la Secretaria General

06.01.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.03.01	SP-AP	1	X		
028 ENCARGADO(A) DE TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	300931.06.01.03.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL				2	2	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, orientados a una atención inmediata, oportuna, y eficaz de los servicios que brinda la municipalidad.
3. Controlar que todas las unidades orgánicas mantengan actualizada la información del estado situacional de sus expedientes, a fin de brindar una información veraz, oportuna y actualizada de los expedientes y documentos ingresados.
4. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con Resolución de Alcaldía, que se encuentre dentro del plazo de impugnación.



5. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
6. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
7. Proponer la creación del archivo histórico de la Municipalidad Distrital de Luyando.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente de la Secretaría General.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- Experiencia de 01 año.
- Conocimiento en computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – ENCARGADO(A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo en trámite documentario, atención y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
2. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
3. Recepcionar y remitir a la Secretaría General, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivos.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Jefe Inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios o Técnicos.
- ✓ Experiencia de 01 año.
- ✓ Conocimiento en computación.

CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Gerencia Municipal (GM), es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Luyando, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y de servicios públicos municipales, la promoción del desarrollo económico y la gestión de los servicios sociales, así como cumplir con las disposiciones impartidas por la alcaldía, correspondiéndole las acciones de control previo, concurrente y posterior, conforme a ley.

04 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

04.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

04.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
006	GERENTE MUNICIPAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO III	300931.04.01.00.01	EC	1	X		X	
007	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.04.01.00.02	SP-ES	1	X			
008	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA III	300931.04.01.00.03	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						3	3	0	1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO III – GERENTE MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad y de los diversos servicios técnicos, sociales, programas y proyectos existentes de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales, propiciando el trabajo coordinado a nivel de sus diferentes unidades orgánicas.



2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad, en lo que corresponda a su competencia funcional.
3. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo que le sea requerido por las Comisiones de Regidores.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto municipal, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
5. Supervisar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Presupuesto Participativo y demás Planes Institucionales e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Luyando.
6. Presentar al Alcalde con la debida oportunidad, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
7. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión
8. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios.
9. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de obras.
10. Supervisar y controlar la recaudación municipal, debiendo informar mensualmente al Despacho de Alcaldía sobre el control de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Asimismo, cautelará el buen funcionamiento de las Oficinas y los resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
11. Disponer en forma periódica la realización de arquezos de fondos y valores en las oficinas que corresponda, así como de otras acciones orientadas a la protección de los bienes y patrimonio institucionales.
12. Disponer las medidas pertinentes orientadas al reforzamiento de los controles internos y a la institucionalización de la cultura de valores éticos y de transparencia por el personal municipal.
13. Aprobar los planes de trabajo de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar su desempeño funcional y proponer ante el Despacho de la Alcaldía los correctivos que sobre el particular resulten necesarios.
14. En el marco de la simplificación administrativa y buenas prácticas, canalizar los reclamos y consultas de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la oportuna culminación del proceso conforme a ley.
15. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como la instauración de políticas de incentivos al personal, en el marco de un clima y cultura organizacional óptimos.
16. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública, así como promover y fortalecerlos principios y valores institucionales.
17. Disponer las medidas pertinentes a efectos de prevenir y sancionar cualquier acto de corrupción e inconducta funcional, que pudieran atentar contra la buena imagen institucional.
18. Desempeñar las atribuciones administrativas que le fueran delegadas por la Alcaldía.
19. Emitir resoluciones gerenciales respecto a los actos administrativos delegados.





20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y de la Policía Nacional.
21. Programar, organizar y controlar la flota vehicular y maquinaria pesada de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y reparación de los mismos a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos del Despacho de la Alcaldía, de las unidades orgánicas de la municipalidad, y de las organizaciones e instituciones ante situaciones de emergencia y/o fines sociales que así lo ameriten.
22. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

- ✓ Tiene responsabilidad de la Gestión Administrativa Municipal en materia de Gerencia, Supervisión y Control, así como el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones general y específicas de su competencia, normas y leyes vigentes.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Con el despacho de la Alcaldía.
- ✓ Con las Comisiones de regidores.
- ✓ Con toda la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Luyando.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Ingeniería, Contador, Economía, Administración y otros.
- ✓ Colegiado y Habilitado.
- ✓ Experiencia en Gestión Pública.
- ✓ Diplomado, Capacitaciones y Especializaciones en Gestión Pública.
- ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Social y/o Gestión de Proyectos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Apoyar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en Gestión Pública de los diferentes sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar Asesoramiento y Asistencia al Gerente Municipal en asuntos Técnico – Administrativos.
2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico - administrativos.



3. Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico - administrativos.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
5. Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.
6. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.
7. Estudiar expedientes técnico - administrativos y elevar informes preliminares.
8. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ No tiene mando directo sobre la Administración Municipal, depende directamente del Gerente Municipal.

Es responsable de pronunciarse sobre los asuntos o expedientes que le sean trasladados.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Alta Gerencia y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado académico de bachiller en Ciencias Administrativas e Ingeniería.

Experiencia laboral mínima de 02 años en la Administración Pública.

Capacitación y experiencia en Gestión y Administración Pública.

SECRETARÍA III – SECRETARÍA DE GERENCIA MUNICIPAL



FUNCIONES BÁSICAS

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos técnicos Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la agenda de la Gerencia Municipal.
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes técnico-administrativos.
3. Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal.
4. Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes, programas, y coordinar su cumplimiento.
5. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas.
6. Coordinar actividades administrativas.
7. Preparar Informes, memorándum y otros documentos técnico-administrativas, así como convocatorias a reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal.
8. Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
9. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ No tiene Autoridad ni mando, depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente Municipal.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Gerencia Municipal y con otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad no menor de 01 año.
- ✓ Conocimiento de Computación.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), es el órgano responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad; asimismo, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
009	ASESOR LEGAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.05.01.00.01	SP-DS	1	X			
SUB TOTAL						1	1	0	0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO I – ASESOR LEGAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asesoramiento profesional al alcalde en la interpretación de normas legales del ordenamiento Jurídico, normas del sistema gubernamental, municipal y sistemas administrativos municipales, procedimientos judiciales en el poder Judicial y otras normas técnicas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad Distrital de Luyando, en los aspectos jurídicos, asistencia técnica y administrativo que le sean consultados.
2. Emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales en general.
3. Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
4. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión Municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

6. Revisar que los expedientes para la aprobación de 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, estén enmarcados a Ley.

Supervisar la formulación de los proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con Instituciones Públicas y Privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.

Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculados a ella y difundirlas en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

10. Otras que le asignen en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde y el Gerente Municipal.

- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Habilitación del colegio profesional respectivo.
- ✓ Experiencia y capacitación en el ejercicio de la profesión no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia de 03 años en la Administración Pública, Gubernamental y Gestión Municipal.





SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SGPP), es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto de la Municipalidad; de la misma forma se encarga de elaborar los instrumentos Normativos, Estratégicos, Funcionales y Operativos de la Institución.

05.02 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.02.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					U	P	
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300031.05.02.00.01	EE	1	1		1
SUB TOTAL					1	1	1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES BÁSICAS

Brindar asesoramiento técnico normativo a la alta dirección, respecto a los sistemas de Planeamiento y Presupuesto, así como dirigir y monitorear la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo distrital e institucional. Dirige, coordina y sustenta el sistema de presupuesto de acuerdo a las normas vigentes, emitidas por el MEF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con las fases del diagnóstico Institucional, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional, Participación Ciudadana y el Presupuesto Participativo por resultados de la Municipalidad.
- Asesorar a los órganos de gobierno en la definición de objetivos, políticas y en materia de planeamiento local e institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- Planificar, organizar, dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional PDI, para cada quinquenio, realizando investigación en los diferentes campos funcionales, identificando los problemas de la localidad, proponiendo y desarrollando alternativas de solución, en concordancia con el plan estratégico concertado y el Presupuesto Participativo Municipal.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planeamiento local, así como representar a la Municipalidad en función a su competencia.



5. Dirigir los procesos de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos anuales, y programar y evaluar el presupuesto municipal remitiendo a las entidades e instancias pertinentes.
6. Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Luyando.
7. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal, e Integrar equipos técnicos de trabajo para asuntos específicos.
8. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
9. Consolidar e informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Asesorar y orientar a la Alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad en materias de planeamiento local e institucional, así como en el diseño de políticas y modelos organizacionales.
11. Buscar, identificar y gestionar las acciones de cooperaciones técnicas y económicas ante las entidades u organismos cooperantes nacionales e internacionales.
12. Proponer al Gerente Municipal el proyecto de los Planes de Desarrollo Concertados, y sus modificaciones a mediano y largo plazo.
13. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del Sistema Presupuestario.
14. Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
15. Integrar y participar los procesos de formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de áreas Urbanas y demás planes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
16. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento y Presupuesto.
18. Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal, en la competencia de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PLANEAMIENTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Concertados y del Plan de Acción y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal, correspondiente a cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada unidad orgánica de la organización municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública locales, en concordancia con el Plan de



Desarrollo Municipal Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización municipal.
5. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente los mecanismos de aplicación; asimismo, mejorar los estándares de producción y de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad.
7. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control a las normas relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento institucional y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y metas institucionales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PRESUPUESTO

Asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la entidad en el diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.

2. Normar y controlar las actividades relacionadas al Sistema de Presupuesto vigente, en armonía con la legislación vigente.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la municipalidad.
4. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad, el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario.
5. Proponer las políticas y acciones para la adecuada y racional utilización de los recursos municipales.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función de las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.
7. Emitir pronunciamiento sobre los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
8. Evaluar los proyectos de inversión pública, de conformidad con el Sistema nacional de Inversión Pública.
9. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Alcalde y el Gerente Municipal.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia. Asimismo, externamente coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Economista, Contador, Administrador o Ingeniería.
- ✓ Habilitación del colegio respectivo.
- ✓ Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Administración Gubernamental.
- ✓ Capacitaciones en el SIAF.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) Y COOPERACIÓN TÉCNICA

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica (OPMI-CT), establece que la **Programación Multianual de Inversiones** es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población, así como la estimación financiera de ingresos y autorización de gastos para un periodo determinado con la finalidad de compatibilizar recursos disponibles para el logro de ellos.

02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
	JEFE DE OPMI Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.05.02.01.01	SP-E3	1	1			
SUB TOTAL						1	1	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) Y COOPERACIÓN TÉCNICA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la Programación de Inversiones con la finalidad de reducir brechas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Propone al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las



proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

3. Elabora el PMI del GL, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector o Gobierno Regional respectivamente.
4. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Dicho responsable deberá cumplir con el Perfil establecido en el Anexo N° 02: Perfil Profesional del Responsable de la Unidad Formuladora, de la presente Directiva. Asimismo registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.

Para el registro de las Mancomunidades Municipales en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Local designado deberá registrar el Formato N° 04: Registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.

6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando coordina y articula con cada sector, Gobierno Regional y Local para la consideración de las políticas sectoriales en los PMI; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.

8. La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando, elabora el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios públicos de su ámbito de competencia. Dicho diagnóstico debe tomar en cuenta la actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad Distrital de Luyando, en estrecha coordinación con las UF y UEI.
9. La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando, establece los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años, en el marco de las competencias de sus niveles de gobierno respectivos, conforme a la normatividad de la materia y en concordancia con los planes sectoriales nacionales, de acuerdo al Anexo N°





- 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.
10. Concluida la identificación de las brechas y establecidos los criterios de priorización, la OPMI remite la relación y detalle de los mismos al OR para su aprobación. El OR deberá comunicar la aprobación de los mismos a la OPMI.
 11. El OR de la Municipalidad Distrital de Luyando comunica a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
 12. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la competencia de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN COOPERACIÓN TÉCNICA

1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Luyando.
Proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica, las que orientarán el uso de proyectos consistente en el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Luyando.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica.
Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de Cooperación Técnica con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
Gestionar el financiamiento de proyectos con cooperación Técnica presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
6. Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la Cooperación Técnica.
8. Supervisar, controlar y evaluar el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
9. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de Cooperación Técnica.
10. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica.
11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.
- ✓ Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 04 años como mínimo.
- ✓ Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo.
- ✓ Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.

Deberá residir en la circunscripción territorial de Luyando o en zonas aledañas.

Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales



UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Estadísticas e Informática (UEEII), depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un servidor público especializado en Tecnologías de Información y Comunicaciones, Base de Datos, Redes y Analista Programador de Sistemas de Información.



05.02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
JEFE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ESPECIALISTA INFORMÁTICO III	200931.05.02.02.01	SP-EI	1	1	0	
SUB TOTAL				1	1	0	



ESPECIALISTA INFORMÁTICO III – JEFE DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

FUNCION BÁSICA

- ✓ Brinda el mantenimiento y desarrollo de la tecnología e Informática y los servicios eficientes en la operatividad en Hardware y Software.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.



2. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la Municipalidad en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna.
3. Desarrollar resguardo de la información automatizada de la Entidad en los niveles de acceso, de seguridad, calidad.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware), licencias (Software), Bases de Datos. Garantizando la operatividad de RED, Servicios de Internet, y Sistemas Informáticos Interactivos.
5. 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.
6. Mantener y ejecutar un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos.
7. Elaborar, diseñar y administrar la página web de la Municipalidad con información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y en concordancia con la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación y de seguridad en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico, facilitando las actividades de la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
9. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
12. Supervisar la instalación de software adquirido a terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
13. Implementar políticas de seguridad de la información, basada en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799-2004 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM.
14. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Gerencia Municipal, Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, y demás Jefes en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado de Bachiller de Ingeniero de Sistemas y/o Informática.



- ✓ Experiencia Laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en sistemas informáticos.

CAPÍTULO X ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Administración y Finanzas (SGAF), es el Órgano de apoyo, encargada de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la entidad en forma racional y adecuada, así como de programar y reportar la información financiera y estadística de uso institucional mediante el uso de la tecnología informática. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas, así como con otras entidades públicas y Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos con quienes mantengan relación funcional.



	ÓRGANOS DE APOYO
06.02	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
06.02.00	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	ELABORACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	06.02.00.01	SP-D5	1	1	1		
SUB TOTAL					1	1	1	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FUNCIÓN BÁSICA

Dirige los procesos y actividades de los Sistemas Administrativos Gubernamentales de apoyo de la Municipalidad de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Logística y Rentas de la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo y del registro y control de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
3. Dirigir, supervisar y controlar el movimiento contable y financiero de la Municipalidad y las normas vigentes en estricto cumplimiento de los plazos establecidos.



4. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Proponer, e implementar Directivas, reglamentos para la correcta administración de los recursos Financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando.
6. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros.
8. Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando.
9. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios (PAC), publicarlo en el OSCE y supervisar su cumplimiento.
10. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Luyando, administrar y mantener, actualizado el Inventario Físico valorado de Bienes Activos de la Institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.

Dirigir el manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución.

Dirigir, desarrollar, elaborar y ejecutar del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, con todas las áreas, unidades involucradas y con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

13. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo, multas y cobranzas coactivas.

Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad. Así como conducir las normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.

15. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria de la Municipalidad Distrital de Luyando en el ámbito de su competencia.

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como eficaz protección de los bienes de la municipalidad.

Controlar el Margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

18. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo y POI.
19. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas de bienes, rentas y las determinadas por normas establecidas; así como remitir las declaraciones juradas originales de las autoridades y funcionarios municipales a la Contraloría General de la República.
20. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Consultorías, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.





21. Administrar las acciones que correspondan a los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística que permita el manejo de los módulos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
22. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes como primera instancia.
23. Resolver en primería instancia los procesos administrativos iniciados por personal que labora en la entidad, mediante una resolución de la Subgerencia de Administración.
24. Elaborar y proponer el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería.
- Habilitación del colegio profesional respectivo.
- Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Contabilidad (UCONT), es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.



06.02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CORRIENTE
						O	P	
001	CONTADOR(A)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300001.06.02.01.01	SP-E2	0	0	0	0
SUB TOTAL						0	0	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – CONTADOR(A)

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Administrar el sistema contable, realizando el correcto registro de operaciones financieras de acuerdo al Marco legal establecido y los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir los procesos y actividades del sistema Nacional de contabilidad proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específicas inherentes al plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
4. Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
6. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Luyando.
7. Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
8. Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
9. Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Elaborar los estados financieros.
11. Proporcionar información financiera contable para la Liquidación Técnica y Financiera de Estudios, Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la municipalidad a la dependencia de liquidación de obras en cuanto corresponda.
12. Presentar el Balance Trimestral de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas a la Autoridad Municipal para su aprobación.
13. Elaborar los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando con sus respectivos análisis y notas, para su remisión en forma oportuna a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
14. Revisar las Planillas de pago del personal de la Municipalidad Distrital de Luyando de acuerdo a las normativas vigentes, teniendo en cuenta el tipo de contrato y el informe de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática - PDT a su Jefe inmediato para el pago.





16. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT) y de Prestaciones (AFP), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
17. Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
18. Efectuar arquezos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
19. Certificar los gastos ocasionados por conceptos de viáticos y caja chica para su posterior compromiso y devengado.
20. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia. Otras que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Administración y Finanzas o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional en Contabilidad.
- ✓ Estar Habilitado en su colegio profesional.
- ✓ Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de SIAF.



UNIDAD DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Tesorería (UTES), es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

06.02.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE TESORERÍA						
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
003	TESORERO(A)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	3000E1.06.02.02.01	SP-41	1	0		
007	ASISTENTE DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3000E1.06.02.02.02	SP-40	1	0		
008	CAJERO(A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	3000E1.06.02.02.03	SP-40	1	0		
SUB TOTAL					3	0	0	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – TESORERO(A)

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de administrar los recursos financieros de ingresos y egresos de acuerdo al sistema Nacional de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de tesorería.
2. Cautelar el correcto manejo del registro, control previo y concurrente, y la custodia física, de los recursos financieros.
3. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Cartas Fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal. Efectuar la programación de caja, controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad en efectivo y en cheque. Efectuar el giro de cheque y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios. Contribuir al establecimiento de los indicadores, analizar, interpretar e informar diariamente la situación y disponibilidad económica y financiera, para la oportuna toma de decisiones.
4. Controlar, registrar y girar cheques de Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital de Luyando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por fuente de Financiamiento en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.
5. Apertura y control del manejo de cuentas bancarias.
6. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Proponer, asumir y establecer las medidas de seguridad para la recepción, custodia, giro y pago de cheques así como para el traslado.
8. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la Unidad.
9. Registrar los ingresos por todo concepto, efectuando el depósito en las cuentas respectivas, dentro de los plazos fijados sobre el particular.
10. En la ejecución del gasto, observar las disposiciones en materia de austeridad y racionalidad del gasto público.
11. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
12. Expedir constancias de pagos.
13. Otras que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Administración y Finanzas o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Tesorería.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE TESORERÍA

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico y ejecutivo en las funciones Administrativas que realiza su jefe inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Oficina, derivándolos hacia los profesionales indicados. Mantener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
2. Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
6. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Tesorería o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – CAJERO(A)

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar el apoyo técnico y ejecutivo en las funciones Administrativas que realiza su jefe inmediato superior.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general en trámites y/o pagos a caja.
2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
3. Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.
4. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
5. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Tesorería o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Recursos Humanos (URH), es órgano de apoyo responsable de la administración de personal de la Municipalidad Distrital de Luyando, y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, control, remuneración, promoción, ascensos, estímulos, capacitación, relaciones laborales, bienestar, beneficios sociales, y de las sanciones a los servidores de la Entidad cuando así corresponda.

06.02.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	ACTIV.	SITUACIÓN CARGO			CARGO DE CONFIANZA
						O	P		
008	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.03.01	SP-43	1	X			
05-26	VIGILANTE	VIGILANTE I	300931.06.02.03.02	SP-40	1	X			
SUB TOTAL						2	2	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de fortalecer y administrar el potencial humano en la institución, salvaguardando el clima laboral para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Alta Dirección.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto compromiso de alcanzar los fines y objetivos de la municipal.
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
4. Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Luyando con referente a RR.HH.
7. Conducir y ejecutar las acciones referidas al Ingreso de personal, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Control de Asistencia y Permanencia, Registro de Personal y Escalafón, Desplazamiento de Personal, Capacitación, Evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno de Personal RIT, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarios para la mejor administración del Potencial Humano.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención médica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Jefatura de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, los permisos y licencias que se soliciten, para el proceso de elaboración de planillas de pago de remuneraciones al trabajador y pensionista, controlar mediante visitas inopinadas, y emitir resoluciones de sanciones que corresponda aplicar de acuerdo a Ley.
11. Formular los contratos de personal en todas sus modalidades, incorporando al cuadro Nominativo de Personal. *de ley* **CDP.YCAS**
12. Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
13. Proponer alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano, a través de la ubicación racional y asignación de cargos, tendientes a mejorar la gestión acorde a la política de desarrollo local.
14. Cautelar el cumplimiento de la legislación laboral y reglamento sobre personal que aplica en la Municipalidad.
15. Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.





16. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaria Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
17. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destakes, rotaciones, promoción contratación y cese de personal.
18. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal nombrado y/o contratado, control de asistencia y permanencia y remuneración del personal activo, así como las pensiones del personal cesante.
19. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del personal (Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro Nominativo de Personal - CNP y otros), en coordinación con La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección, salvaguardando los intereses de la Entidad.
21. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
22. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control en el ámbito de competencia de la administración de personal.
23. Expedir certificados de retenciones de cuarta y quinta categoría del Impuesto a la Renta.
24. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Municipal, el Alcalde o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería y Educación.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Personal.

VIGILANTE I – VIGILANTE

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de brindar seguridad a las infraestructuras de la Institución así como a los bienes de capital (maquinarias, equipos y otros de la municipalidad.)



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar por el mantenimiento y limpieza del Palacio Municipal, tales como los Servicios Higiénicos, y pasadizos, puertas y ventanas.
2. Prestar apoyo de Conserjería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora.
3. Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Municipalidad en el horario de trabajo, bajo responsabilidad.
4. Efectuar Guardiañia del Palacio Municipal o Locales Municipales de acuerdo a lo que se le asigne, sea en forma permanente.
5. Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario de trabajo.
6. Otras que le asignen en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos.

Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Recursos Humanos o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Estudios Secundarios.

- ✓ Experiencia laboral de 01 año.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP), es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales y de servicios generales, así como ejecutar el control patrimonial que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades, los objetivos y los proyectos del gobierno municipal. Esta Unidad está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

06.02.04 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	Nº DE PUESTOS	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
027	JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.06.02.04.01	SP-03	1	X			
028	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.06.02.04.02	SP-05	1		X		
029	ESPECIALISTA EN PROCESOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.06.02.04.03	SP-03	1		X		
030	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.06.02.04.04	SP-05	1	X			
031	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.04.05	SP-04	1	X			
SUB TOTAL						5	X	3	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de administrar el sistema de logística y aplicar los procesos tecnológicos de acuerdo a la Ley Contrataciones y Adquisiciones del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el programa del sistema de abastecimiento así como la prestación de servicios generales.
2. Programar, dirigir y controlar los requerimientos de materiales y demás servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Proveer de los servicios de abastecimiento, mobiliario, equipos, inmuebles, impresión y demás servicios que se requiera.
3. Conducir, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones PAC.
4. Elaborar y proponer el Plan Anual Contrataciones PAC, para su aprobación ante el Titular del pliego.
5. Coordinar con los Comités Especiales y Permanentes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos así como conducir las acciones dispuestas por dicho comité.
6. Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
7. Implementar un procedimiento administrativo que permita controlar y/o efectuar un control de calidad a la información que ha de sustentar los documentos fuente: órdenes de compra y servicio.
8. Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento para contar con el flujo regular de ingreso físico de bienes.
9. Implementar evaluaciones periódicas mensuales al consumo de combustible y lubricantes.
10. Implementar un archivo que permita conocer a los proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
11. Revisar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
12. Definir la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, sanitarias, nacionales si las hubiere.
13. Definir los valores referenciales de adquisición o contratación. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado, salvo informe técnico emitido bajo responsabilidad.
14. Realizar estudios previos e indagaciones para los procesos de selección a seguir.
15. Remitir el Expediente de Contratación (características técnicas, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal).





17. Aprobar el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
18. Controlar la ejecución de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de bienes y/o servicios, referidos a los convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios.
19. Supervisa la ejecución del PAC e informa periódicamente al titular del pliego de su avance.
20. Aprobar y visar las órdenes de servicio y órdenes de compra.
21. Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos.
22. Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las Bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señalados en el contrato.
23. Formaliza y prepara los contratos tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo en cuenta el contrato que forma parte de las Bases Integradas
24. Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos, para la suscribir el Contrato, contemplados en la Ley.
Elaborar (Adendas) y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos.
Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.
Elaborar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios y el Plan de Obtención Institucional de acuerdo a las normas legales vigentes del área, y remitir copia del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a PROMPYME y a todas las instancias pertinentes establecidas en la normativa vigente.
Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
29. Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Luyando.
30. Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la institución.
31. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Administración y Finanzas, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
32. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
33. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.
34. Efectuar el control de activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
35. Dirigir y coordinar la toma de inventarios generales de almacén con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallan en custodia temporal.
36. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de





compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Certificación, Compromiso Anual y Compromiso.

37. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de la Institución.
38. Otras que le se han asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Municipal, el Alcalde o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería.
- Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- Certificado por el OSCE.
- Manejo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica administrativa en actividades de Control Patrimonial de acuerdo al SBN y sus funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
2. Remitir la información requerida de los procesos de selección a Órganos Rectores y Fiscalizadores de acuerdo a normativa vigente.
3. Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Luyando.
4. Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos de la Institución.



5. Elaborar y proponer a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
6. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones (asignación de bienes).
7. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de la Institución.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
9. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.
Despacha y autoriza mediante papeleta de salida de los vehículos y maquinarias.
Velar por la actualización de los SOAT y seguros contra todo tipo de riesgos de los vehículos y maquinarias.
Remitir la información del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
13. Encargado de la codificación de bienes de Activos Fijos, según el catálogo de la SBN.
14. Otras que le asignen el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



ÁMBITO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística y Control Patrimonial.
Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Logística y Control Patrimonial o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería y/o Técnicos.
- ✓ Experiencia profesional de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Patrimonio.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ESPECIALISTA EN PROCESOS

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnica administrativa en actividades de adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad de acuerdo a sus funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).



3. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
4. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
5. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
6. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de Contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos,
7. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
8. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
9. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
10. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
11. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
12. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
13. Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración de la Gerencia Municipal, para su posterior envío a CONSUCODE.
14. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
15. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
17. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
18. Preparar los informes técnicos que soliciten.
19. Proponer la aplicación de normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la Entidad.
20. Otras que le asignen el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Logística y Control Patrimonial o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería y/o Técnicos.
- ✓ Experiencia profesional de 01 año en la Administración Pública.
- ✓ Certificado por el OSCE (opcional)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – ESPECIALISTA EN ALMACÉN

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnico administrativo en las actividades de registro de los bienes de la Municipalidad de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Almacenes.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de bienes.
3. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén y patrimonio a La Unidad de Contabilidad.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
6. Controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes, de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
7. Participar en la programación de actividades.
8. Controlar, los registros de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (KARDEX).
9. Controlar el stock en base a los registros establecidos en el VINCARD.
10. Comunicar con anticipación la falta o escasez de bienes de uso frecuente para su oportuna adquisición.
11. Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén.
12. Otras que el asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Logística y Control Patrimonial o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería y/o Técnicos.
- ✓ Experiencia profesional de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimientos del Sistema de Almacén.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV – ASISTENTE DE LOGÍSTICA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brinda apoyo y es responsable de las cotizaciones y de la elaboración de cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición.
2. Elaborar los cuadros comparativos de los procesos de selección de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.
Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.
Controlar los precios en las cotizaciones a fin de evitar sobrecostos y sobrevaluaciones.
Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y Control Patrimonial.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con la Unidad de Logística y Control Patrimonial o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Estudios Técnicos o Universitarios.
- Experiencia laboral de 01 año.
- Cnocimientos de Computación.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TRIBUTARIA

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Administración Tributaria (SGAT), es el Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de: dirección y control de la administración tributaria, supervisión de la recaudación tributaria, dirección y control de la fiscalización tributaria y Conducción de la ejecutoria coactiva, le corresponde a la Subgerencia de Administración Tributaria, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Unidad de Recaudación Tributaria, Unidad de Fiscalización Tributaria y la Unidad de Ejecutoria Coactiva. Está a cargo de un servidor profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines.



06 ÓRGANOS DE APOYO

06.03 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

06.03.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	Nº	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
032	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.00.01	SP-DS	1	X			
033	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	300931.06.03.00.02	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						2	2	0	0

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**



FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de: dirección y control de la administración tributaria, supervisión de la recaudación tributaria, dirección y control de la fiscalización tributaria y Conducción de la ejecutoria coactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.

2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes subgerencias, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.

3. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.

4. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuentas actualizadas en cada ejercicio fiscal.

5. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.

6. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.

7. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualiza o del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.

8. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos- financieros.

9. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.





10. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
11. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
12. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
13. Emitir Resoluciones, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
14. Emitir Resoluciones, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa.
15. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.

Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.

17. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.

Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.

Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería.
- ✓ Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Administración Tributaria y Rentas.
- ✓ Conocimiento en SIAF Rentas.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Ejecuta las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas a su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, analizar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Administración y Tributaria.
2. Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la Municipalidad.
3. Brindar información y orientación directa al contribuyente.

Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.

Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informático, elaborando los respectivos padrones.

6. Organizar el proceso de registro y recepción de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.

Otros que le asigne el Subgerente de Administración y Tributaria, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Tributaria.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimiento de Computación.
- ✓ Tener facilidad de palabra.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Recaudación Tributaria (URT), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Recaudación Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.



06.03.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
008	JEFE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.01.01	SP-EJ	1	0			
SUB TOTAL						1	0	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de dirección, control y supervisión de la recaudación tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigida a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
2. Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria.
3. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
4. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos verídicos.
5. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de Tesorería.
6. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
7. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa.
8. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Públicos No Deportivos.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad correspondiente.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Tributaria.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Administración Tributaria y Rentas.
- ✓ Conocimiento en SIAF Rentas.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Fiscalización Tributaria (UFT), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Fiscalización Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						0	1		
	JEFE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.02.01	SP-E1	1		X		
SUB TOTAL						1	0	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCION BÁSICA

Encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de dirección, control y supervisión de la fiscalización tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de fiscalización tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
3. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
4. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización tributaria respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
5. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y



realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, utilizando la información catastral.

6. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
8. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS.
9. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
10. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la Subgerencia de Obras.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Administración y Tributaria.
- ✓ Es responsable del cumplimiento de sus funciones.



SIGNALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería.
- Experiencia laboral no menor de 01 año en el área.
- Conocimiento de los Sistemas de Administración Tributaria y Rentas.
- Conocimiento en SIAF Rentas.

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Ejecutoria Coactiva (UEC), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

06.03.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	0001.06.03.03.01	SP-01	1		1	
SUB TOTAL					1	0	1	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – EJECUTOR COACTIVO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de dirección, control y supervisión de la ejecución coactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es el titular del procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce en nombre de la entidad las acciones de Coerción para el cumplimiento de la obligación. Es un cargo indelegable y la titularidad debe ponerse de conocimiento de las entidades del sistema financiero y bancario, las Oficinas Registrales y ante el Banco de la Nación.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para iniciar el procedimiento de cobranza Coactiva.

Ordenar, variar o sustituir a su discreción las medidas cautelares que considere necesarias, así como también dejar sin efecto las medidas cautelares que se hubieran trabado, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, sus costas y gastos.

4. Dictar cualquier otra medida destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria (comunicaciones, publicaciones, requerimientos, entre otros).
5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda y con arreglo al procedimiento convenido (perdida de fraccionamiento, aplazamientos, reclamaciones, demanda contencioso administrativas, entre otros).

7. Suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

7) Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.

8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca al Resolver en apelación las tercerías interpuestas con motivo del procedimiento de Cobranza Coactiva.
10. Emitir Resolución Coactiva del inicio del Procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo al proceso del acto administrativo.
11. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración Tributaria el estado en que se encuentra la Cobranza Coactiva por todo concepto.
12. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la resolución de ejecución coactiva de incumplir esta con los requisitos establecidos para su validez, así como la nulidad del remate, en los casos en que no cumpla los requisitos que se establezcan en el Reglamento de Cobranza Coactiva.
13. Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido Transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda.
14. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.





15. Ordenar, en el procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados.
16. Ordenar las medidas cautelares previas al procedimiento de cobranza coactiva y excepcionalmente, disponer el remate de los bienes perecederos.
17. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Administración y Tributaria.
 Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Oficina de Asesoría Jurídica, Procurador a Público Municipal y Unidad de Seguridad Ciudadana, Vigilancia, La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Título Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Administrativos y Normas Legales.



CAPÍTULO XI
ÓRGANOS DE LÍNEA

Los Órganos de Línea están encargados de dirigir las acciones destinadas a dar soluciones a las demandas de los ciudadanos; a la ejecución de todos los proyectos municipales, dirigidos al desarrollo territorial, social, económico, ambiental y servicios públicos.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural (SGIDUR), es el órgano de línea, responsable del desarrollo integral y armónico del distrito, de programar, administrar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a planes de desarrollo urbano, ejecución de obras públicas, mantenimiento y actualización catastral.



07 ORGANOS DE LINEA

07.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA

07.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
037	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DUR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.00.01	EC	1	X		X	
038	ASISTENTE DE SGIDUR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.00.02	SP-ES	1	X			
039	SECRETARIA DE SGIDUR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.07.01.00.03	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						3	3	0	1

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO - RURAL**

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la planificación, dirección, ejecución de obras públicas de infraestructura y la administración del pool de maquinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las unidades que se encuentra a su cargo.
Proponer a la alta dirección la política del plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo al presupuesto participativo por resultados y a los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, e informar sobre las metas, logro de resultados y avances físicos en la ejecución de las obras.
Formular el expediente de contratación, requerimientos técnicos y términos de referencia para los procesos de selección, para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Desarrollar plan de mantenimiento, mejoramiento de las infraestructuras y equipamiento urbano y rural en coordinación con las unidades operativas en sus ámbitos.
- Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción, liquidación y transferencia de las obras; dando conformidad una vez estas sean liquidadas.
- Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- Responsable de ejecutar las obras sobre los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
- Informar a la OPI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
- Elaborar los expedientes técnicos, presupuestos adicionales, mayores mitrados, el pre liquidación final en cuanto a obra se refiere.
- Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del



Registro INFObras, el Plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance, en coordinación con OPMI.

11. Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de obras, según directiva interna.
12. Dirigir y monitorear las obras, estudios y proyectos por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, y coordinando la ejecución de las obras y consultorios (expedientes técnicos y perfiles) bajo la modalidad de contrato.
13. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/o organizaciones beneficiarias.
14. Formular, controlar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los planes de desarrollo urbano, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto cuando sea el caso.
15. Elevar los proyectos de habilitación correspondientes, en concordancia con el Plan Director del Distrito, verificar la permanente actualización del catastro municipal.
16. Autorizar y regular las edificaciones privadas, controlar y otorgar certificados de zonificación, posesión, la construcción de remodelación y/o demolición de conformidad con las normas legales vigentes, autorizar la ubicación de anuncios y propagandas, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y la numeración de inmuebles.
17. Aprobar la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
18. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento.
20. Dirigir, ejecutar y actualizar el plan director del distrito, y elaborar, actualizar el catastro municipal.
21. Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad. Aprobar los proyectos de habilitación correspondientes y efectuar las tasaciones de los inmuebles de propiedad municipal, conforme a los planes respectivos.
22. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
23. Elaborar, promover, actualizar e implementar, los diferentes planes de desarrollo urbano y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios de zonificación y otros.
24. Promover, dirigir, y evaluar los procesos de saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización, de los Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades, Asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.



25. Emitir certificados de parámetros urbanísticos edificatorios, posesión, construcciones remodelaciones de los inmuebles del sector público y privado, evaluar expedientes de licencia de edificación y/o demolición, conformidad de obra y la declaratoria de fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
26. Resolver en primera instancia los procesos administrativos de su competencia mediante resolución de Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
27. Supervisar, inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros. Así como conformar el comité de recepción de obras.
28. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a obras privadas y proyectos de inversión, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
29. Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición; así como de las supervisiones de obras privadas en el Distrito.

Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas.

Determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo.

32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- ✓ Habilitación del colegio profesional respectivo.
- ✓ Experiencia laboral de 04 años en la Administración Pública.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- ✓ Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL



FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Apoyar en las diferentes actividades técnicas de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y expedientes de infraestructura y obras, a nivel urbano y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
2. Apoyar durante la ejecución, construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Construcciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan; para garantizar la salubridad y estética de la edificación, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
3. Apoyar en recojo de información con base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad.
4. Recoger información para la elaboración de los perfiles de proyectos y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.
5. Apoyar en resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
6. Otras que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Ingeniería y/o Arquitectura.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
3. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural con la documentación respectiva.
4. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
5. Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, derivándolos hacia los profesionales indicados.

Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.

Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.

Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.

Otras que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Es responsable de las funciones asignadas.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

UNIDAD FORMULADORA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad Formuladora (UF), es responsable de planificar, monitorear y verificar la Formulación y Evaluación de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.

07.01.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD FORMULADORA							
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL		SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	O	P	
040	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.01.01.01	SP-EJ	1	0	1	0	
SUB TOTAL					1	0	1	0	



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de planificar, monitorear y verificar la Formulación y Evaluación de proyectos en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe, para cumplir el ciclo de proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
2. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación)
4. Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
Puede delegar la formulación y evaluación a otros GR o GL respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.
7. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
8. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la presente Directiva.
9. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
10. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
11. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.





12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.

Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.

Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.

Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones, es responsable de planificar, formular y verificar la Formulación y Ejecución de Inversiones en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe, controlar y verificar la correcta elaboración y ejecución dando su conformidad la entrega de obras ejecutadas, hasta su respectiva liquidación de obras.

07.01.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN CARGO	CARGO DE CONFIANZA		
						O	P	
041	JEFE DE UEI Y LIQUIDACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.07.01.02.01	SP-EI	1		X	
042	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.07.01.02.02	SP-ES	1	X		
SUB TOTAL						2	1	1

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – JEFE DE UEI Y LIQUIDACIONES

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de planificar, monitorear y verificar la Ejecución y Liquidación de proyectos en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es la responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
2. Elabora el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.
3. Es responsable por la ejecución física y financiera de las inversiones PIP y no PIP. En el caso de APP, la responsabilidad de la ejecución se establece en el contrato.
4. Mantiene actualizada la información en el Banco de Inversiones.
5. Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
6. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.
9. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
10. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
11. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
12. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
13. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
14. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.



15. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Contar Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- ✓ Habilitación del colegio profesional respectivo.
- ✓ Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES

FUNCION BÁSICA

Responsable de planificar, monitorear y verificar la Liquidación de proyectos en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
4. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
5. Revisar Pre-liquidaciones técnicas y elaborar la Pre-liquidación financiera de los Proyectos en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
7. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las liquidaciones de obras.



8. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de la obras.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

- ✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en el área.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.

UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural (UCDUR), es responsable de la Organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, el proceso de Saneamiento Físico-Legal, Control Urbano, Localización, Edificaciones y del Planeamiento Urbano - Rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del distrito concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

07.01.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	EJEMPLO	Nº TOTAL	SITUACIÓN CARGO		LARGO DE CONFIANZA	
						01	02		
043	JEFE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO – RURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.01.03.01	SP-11	1	X			
SUB TOTAL						1	1	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la supervisión de la Elaboración del Catastro Urbano Rural de todos los caseríos del Distrito de Luyando y de las funciones asignadas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal. las necesidades de información catastral.
2. Resolver y ejecutar el visado de planos para prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas, otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
3. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
4. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del Cuerpo de Inspectores Municipales, conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.

Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el control urbano en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones.

Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios, en lo que respecta a filtraciones, ejecución de obras en áreas comunes, si demuestra el Acta de conciliación extra judicial que acredite no haber llegado a ningún acuerdo.

Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.

Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas), efectuar la coordinación y seguimiento con la Unidad de Rentas y otros Departamentos para la consecución del procedimiento de sanciones.

Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Obras.

10. Autorizar ocupaciones de áreas de uso público con materiales de construcción, instalaciones provisionales u otras relacionadas, en áreas públicas; disponiendo las medidas necesarias a fin de mitigar los impactos negativos surgidos como consecuencia de la alteración del tránsito de personas y vehículos, manteniendo la seguridad de los transeúntes, conductores y residentes de la zona afectada.
11. Evaluar las solicitudes de licencias de construcción para su posterior otorgamiento, luego vigilar el cumplimiento de la misma, exigiendo además que se mantenga observancia de los reglamentos y demás dispositivos técnicos conexos.
12. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificados y expedientes de declaratoria de fábrica.
13. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
14. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.





15. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública:
 - Puesta a tierra en la vía pública.
 - Instalación de cabina de telefonía pública.
 - Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
 - Construcción de cámara subterránea.
 - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
 - Construcción de buzones en la vía pública.
 - Instalación de agua y desagüe.
 - Reubicación de postes.
16. Otorgar Licencia de Habilitaciones Urbanas y Edificación señalados en el TUPA vigente a la fecha.
17. Otorgar certificado de compatibilidad de uso para apertura de establecimiento en cumplimiento a los requisitos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
19. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
20. Otorgar certificado catastral, certificado municipal de posesión, certificado de habitabilidad, certificado negativo de catastro y certificado de numeración según el auto avalúo.
21. Evaluar y otorgar certificado de alineamiento dentro de las habilitaciones urbanas y constancias sobre habilitaciones urbanas, certificado de zonificación y vías en habilitaciones urbanas.
22. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente y otros no previstos precedentemente.
23. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingenierías afines.
- ✓ Experiencia laboral en el área.
- ✓ Capacitación especializada en Catastro.



UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Pool de Maquinarias (UPM), es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar el mantenimiento para las acciones referidas a la operación y funcionamiento de las Maquinarias y Equipos que posee la municipalidad, tanto en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo rural y urbano, referidas a la prestación de servicios a terceros. Está a cargo de un servidor público, quien depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

07.01.04 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS								
Nº DE CARGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE FUERZIANZA	
					O	P		
	JEFE DE POOL DE MAQUINARIAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300901.07.01.04.01	SP-EI	1	X		
	OPERADOR DE MOTOCICLETA	OPERADOR III	300901.07.01.04.02	SP-ES	1	X		
	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	OPERADOR III	300901.07.01.04.03	SP-ES	1	X		
	OPERADOR DE VOLICRISTE	OPERADOR II	300901.07.01.04.04	SP-OP	1	X		
	OPERADOR DE RODILLO COMPACTADOR	OPERADOR II	300901.07.01.04.05	SP-OP	1	X		
080	MECÁNICO	MECÁNICO IV	300901.07.01.06.06	SP-ES	3	X		
090	CONTROLADOR DE MAQUINARIAS	TRANSACCION DE SERVICIOS I	300901.07.01.06.07	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					7	7	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE POOL DE MAQUINARIAS

FUNCIONES BÁSICAS

Responsable del mantenimiento del Pool de Maquinarias de la institución y de los terceros de acuerdo al contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento.
- Elaborar el Plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos, así como venta de agregados.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
- Es responsable del uso y conservación de los bienes asignados.
- Programar, organizar y controlar la flota vehicular y maquinaria pesada de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y reparación de los mismos a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad, y de las organizaciones e instituciones ante situaciones de emergencia y/o fines sociales que así lo ameriten.



8. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
10. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensualizada.
11. Elaborar los costos de los servicios del Equipo Mecánico para ser presentado los primeros días del mes de octubre de cada año.
12. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.
13. Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
14. Elaborar el informe de su Unidad Operativa del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
15. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
16. Otras que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años.
- ✓ Capacitación especializada en manejo de equipo mecánico.
- ✓ Capacitación en Mecánica, Maquinaria Pesada y afines.

OPERADOR III – OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de operar y mantener en buen estado a la Unidad Asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar bajo responsabilidad y cuidado la Unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



2. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
3. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
4. Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.
5. Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de Pool de Maquinarias.
6. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
7. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
8. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.
Previo al trabajo, deberá conocer las características climáticas y del terreno en donde se realizará dicha actividad, para evitar y prever contingencias adversas que afecten a la unidad y su integridad física.
10. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
- ✓ Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menor 02 años como operador de la Unidad a Asignar.

OPERADOR III – OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de operar y mantener en buen estado a la Unidad Asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar bajo responsabilidad y cuidado la Unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



2. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
3. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
4. Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.
5. Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de Pool de Maquinarias.
6. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
7. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
8. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.
9. Previo al trabajo, deberá conocer las características climáticas y del terreno en donde se realizará dicha actividad, para evitar y prever contingencias adversas que afecten a la unidad y su integridad física.
10. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
- ✓ Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menor 02 años como operador de la Unidad a Asignar

OPERADOR II – OPERADOR DE VOLQUETE

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de operar y mantener en buen estado a la Unidad Asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar bajo responsabilidad y cuidado la Unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



2. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
3. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
4. Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.
5. Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de Pool de Maquinarias.
6. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
7. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
8. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.

Previo al trabajo, deberá conocer las características climáticas y del terreno en donde se realizará dicha actividad, para evitar y prever contingencias adversas que afecten a la unidad y su integridad física.

10. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
- ✓ Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menor 01 año como operador de la Unidad a Asignar.

OPERADOR II – OPERADOR DE RODILLO COMPACTADOR

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de operar y mantener en buen estado a la Unidad Asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar bajo responsabilidad y cuidado la Unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



2. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
 3. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
 4. Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.
 5. Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de Pool de Maquinarias.
 6. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
 7. Llenar los partes diarios de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
 8. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.
- Previo al trabajo, deberá conocer las características climáticas y del terreno en donde se realizará dicha actividad, para evitar y prever contingencias adversas que afecten a la unidad y su integridad física.
10. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
- ✓ Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menor 01 año como operador de la Unidad a Asignar.

MECÁNICO IV – MECÁNICO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable del mantenimiento del Pool de Maquinarias de la institución y de los terceros de acuerdo al contrato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos propios y de terceros en Obra (Campo y Taller) (Planos de Lubricación, Planos de Mantenimiento



Mecánico, Planos de Mantenimiento periódico, Lavado, Engrase, Programa Semanal, Inspección Periódica).

2. Cuidar el patrimonio del Municipio, evitando el uso de estos por personas no autorizadas o para fines personales.
3. Realizar seguimiento a la vigencia de los seguros de los equipos, mantener la óptima operatividad de los equipos en obra.
4. Realizar el reporte diario de los trabajos realizados, así como el avance de los mismos.
5. Inspección diaria de los Equipos en Campo, a fin de anticiparse a la falla, tomando las acciones pertinentes para mantener la operatividad del Equipo.
6. Supervisar y controlar los trabajos enviados a terceros por un determinado servicio.
7. Efectuar el Mantenimiento Preventivo y correctivo de los Equipos, en Campo y Taller, siguiendo las instrucciones del manual del fabricante.
8. Realizar la solicitud de pedidos, así como realizar el seguimiento de los mismos (Pendiente, atención parcial, atención total, instalación y devolución de repuestos usados al almacén)
9. Ejecutar los Planes Mecánicos de 1000 y 2000 horas en Taller, siguiendo las recomendaciones del programa de mantenimiento.
10. Elaborar nuevos diseños mecánicos y brindando opinión técnica para dicho proceso.
11. Apoyar en la Evaluación de Operadores y Choferes en la correcta aplicación, operación, inspección y cuidado de sus equipos, así como reportar cualquier cambio o rotación de operadores no autorizados por el Jefe de Equipos.
12. Reparación de los Componentes del Equipo, de acuerdo a su especialidad, experiencia e instrucción.
13. Cumplir los procedimientos e instrucciones de operación dentro del Taller.
14. Sugerir mejoras en procedimientos operativos del taller y brindar asesorías técnicas en procesos involucrados al área.
15. Implementar la eliminación adecuada de desechos de la zona de Equipos (Aceites, Chatarra, Soldadura) para cumplir las normas Ambientales.
16. Otros que el Jefe de Pool de Maquinarias le asigne en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Jefe de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnico en Mecánica.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en manejo de equipo mecánico.



TRABAJADOR DE SERVICIOS I – CONTROLADOR DE MAQUINARIAS

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de Controlar las Horas Máquinas y la Dotación de Combustible a toda las Unidades del Pool de Maquinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la Operatividad del Pool de Maquinarias que se encuentra en las diferentes Actividades y Obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Controlar y Coordinar la elaboración y trámite de los partes diarios de trabajo, al final del servicio realizado.
Controlar el volumen del combustible de la maquinaria, a fin de obtener las eficiencias y lograr así un adecuado análisis que permita optimizar el uso del recurso.
Deberá llevar un registro de entradas y salidas y existencia de combustible.
Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Pool de Maquinarias.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Pool de Maquinarias o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Desarrollo Social (SGDS), es un órgano de línea, responsable de promover, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios de promoción y proyección social a través de la ULE y los programas sociales, apoyo través del programa del vaso de leche, asuntos de educación, cultura y deporte. Está a cargo de un servidor público de Confianza con título profesional, designado por el alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.



07 ORGANOS DE LINEA

07.02 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA

07.02.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
051	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.00.01	EC	1	X		X	
052	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE SALUD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.02.00.02	SP-ES	1	X			
053	ESPECIALISTA EN REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (IRU)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.02.00.03	SP-ES	1	X			
054	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.00.04	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						4	4	0	1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES BÁSICAS

Responsable de la conducción de los programas sociales, ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social; asegurando la calidad y focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, así como de comités de gestión, con el objetivo de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.

Coordinar, promover, calificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral, y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.

- Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
- Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- Supervisión y vigilancia de los programas sociales que ha sido transferidos a la Municipalidad.
- Dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud, de protección a la familia dentro del distrito.



- Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población del distrito.
- Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y Evaluar el apoyo a comunidades con docentes por gestión municipal, y tramitar que las instituciones educativas que funcionan por esta modalidad a convertirse en públicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Título Profesional en Sociología, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho e Ingeniería.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.

Capacitaciones en Programas Sociales.

Conocimiento de Computación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnica referente a la promoción de la salud (PROMSA), así como la promover acciones de cuidado infantil y la adecuada alimentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- Dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud, de protección a la familia dentro del distrito.
- Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población del distrito.
- Fortalecimiento del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal del cuidado integral de la madre y el niño.



5. Realizar capacitaciones en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPMA) y Promoción de la Salud en los Centros de Promoción y Vigilancia Comunal (CPVC), Comités del Vaso de Leche e Instituciones Educativas, del mismo modo a los Agentes Comunitarios y Promotores de Salud.
 6. Realizar campañas de prevención del dengue (recojo de inservibles) en las diferentes localidades del distrito de Luyando articulando con la MicroRed de Salud de Luyando, Red de Salud Leoncio Prado y el Ministerio de Salud.
 7. Realizar campaña integral de salud en las diferentes comunidades del distrito y los Centros de Promoción y Vigilancia Comunal, articulando con las diferentes instituciones del sector de salud y ONGs.
- Brindar asistencia técnica en Padrón Nominal de niños y niñas menores de 06 años.
Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.
Es responsable de las funciones asignadas.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



REQUISITO DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller en Enfermería o Título de Técnico en Enfermería.
Experiencia laboral de 01 año.
Conocimientos de Computación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – ESPECIALISTA EN REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (RUV)

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnica referente al Registro Único de Víctimas (RUV), para lograr la inscripción todas las personas y comunidades del distrito de Luyando afectadas durante el proceso de violencia ocurrida en el Perú entre mayo de 1980 y noviembre de 2000. El RUV fue creado por la Ley 28592 que instituye el Plan Integral de Reparaciones y servirá para que el Estado reconozca el derecho fundamental de las víctimas y beneficiarios a obtener alguna modalidad de reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar consultas y orientación de usuarios del RUV.
2. Realizar la inscripción de Víctimas de la Violencia Política ocurrida en el Perú entre mayo de 1980 y noviembre de 2000.
3. Entregar de Certificado de Acreditación a las Víctimas de la Violencia Política.
4. Realizar capacitaciones en las diferentes localidades del distrito orientadas al Registro Único de Víctimas (RUV) articulando con el ministerio de justicia.



- 5. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y Derecho.

Experiencia laboral de 01 año.

Capacitaciones relacionadas al cargo.

Conocimiento de Computación.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Subgerencia de Desarrollo Social.
3. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
4. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Subgerente de Desarrollo Social con la documentación respectiva.
5. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
6. Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Desarrollo Social, derivándolos hacia los profesionales indicados.
7. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
8. Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y PROGRAMAS SOCIALES

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales (ULE-PS), está a cargo de un servidor público con vocación de servicio y solvencia moral, y tiene como función de conducir y dirigir los programas sociales (Programa del Vaso de Leche, Qali Warma, Pensión 65, Cuna Más, etc.). Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

01.02.01. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
001	JEFE DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.01.01	SP-EJ	1	1		
002	COORDINADOR(A) DE PVL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.01.02	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL					2	2	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable del Padrón General de Hogares y supervisar, ejecutar y controlar los programas sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

1. Realizar Orientación sobre los nuevos procedimientos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
2. Recepción de Solicitudes de Empadronamiento por Demanda a través del formato S100.
3. Empadronamiento a Hogares mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
4. Digitar de los formatos S100 Y FSU para su aprobación en el Sistema Integral de Gestión Operativa de Focalización (SIGOF).
5. Envío de formatos S100 y FSU a la Unidad Central de Focalización, para la determinación de clasificación socioeconómica.
6. Taller de Sensibilización a la población beneficiaria para informar sobre la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU.



- Mantener informado a la Subgerencia de Desarrollo Social de los Indicadores Socioeconómicos del Distrito.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social en competencia de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (QALI WARMA)

- QALI WARMA es un programa del MIDIS que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primario, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.
Para la elaboración de las recetas se definió primero el aporte nutricional del programa para los grupos de edad comprendidos en su población objetivo teniendo en cuenta las recomendaciones del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN).
- Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven.
Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia.
Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PENSIÓN 65

- Focalizar la atención de usuarios del Programa "Pensión 65", considerado las personas adultas a partir de sesenta y cinco (65) años de edad que se encuentren en condición de extrema pobreza de acuerdo a los criterios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). La condición de usuario del Programa "Pensión 65" es incompatible con la percepción de cualquier pensión o subvención que provenga del ámbito público o privado, incluyendo a Es Salud, así como ser usuario de algún programa social, a excepción del Seguro Integral de Salud (SIS) y el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización (PRONAMA).
- Facilitar la cobertura de acceso a los beneficios del Programa "Pensión 65".
- Acreditar a los potenciales usuarios que deberán entregar, al representante debidamente acreditado del Programa "Pensión 65", copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y una declaración jurada, debidamente suscrita.
- Vigilar y monitorear el pago de subvención y administración del Programa "Pensión 65" en el distrito.
- Monitorear y coordinar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); y el padrón de personas elegibles al Programa "Pensión 65" a partir del cual el programa procederá a la verificación de requisitos y de su estado de supervivencia. La verificación de supervivencia se realizará trimestralmente, contada desde la fecha de aprobación del ingreso de los usuarios al Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CUNA MÁS

- Facilitar el cumplimiento del Decreto Supremo 003-2012 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



2. Facilitar el acompañamiento a familias, es decir, mediante visitas de personal capacitado a hogares donde hay madres gestantes, niños y niñas menores de tres años.
3. Monitorear el cuidado diurno. Esto se refiere al servicio integral de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades en centros cogestionados por el Estado y la comunidad.
4. Promover la coordinación multisectorial para el cumplimiento del programa CUNA MÁS en el distrito.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller en Sociología, Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería.

Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública.

Capacitación especializada en el área.

Conocimientos de Computación.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – COORDINADOR(A) DEL PVL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de dirigir la ejecución de las actividades de apoyo alimentario de niños y madres gestantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
3. Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
4. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.



- Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
- Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.

Monetizar los productos donados provenientes de la cooperación técnica internacional en el marco de los Convenios Internacionales y otros Convenios.

- Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del Distrito de Luyando.
- Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
- Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa del Vaso de Leche.
- Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su cargo.
- Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de ULE y Programas Sociales.
- ✓ Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la ULE y Programas Sociales o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimientos de Computación.



UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de **Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA**, **Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED** y **Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM** (ODOC) es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescente, personas con discapacidad y Adulto Mayor, así como el mejoramiento de la calidad de vida de esta población.



07.02.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM					
DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
057 JEFE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.02.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL				1	1	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM



FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de la mujer, el niño, el adolescente, personas con discapacidad y Adulto Mayor.



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN DEMUNA

Promover, prevenir y ejecutar las labores de Defensoría Municipal de Niño y Adolescente.

Atender los casos que se presenten ante la Defensoría, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.

3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
5. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Proponer a la Subgerencia la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
9. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
10. Propiciar la formación de promotores - defensores en el distrito.



11. Solicitar ante la Unidad de Registro Civil la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.
13. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN OMAPED

Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.

Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.

Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.

Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.

Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.

Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.

Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

8. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para formular programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.

Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.

10. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.

11. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CIAM

1. Los CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor) son Centros Municipales, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores.

2. Brindar servicios de atención primaria en salud al adulto mayor.

3. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.

4. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.

5. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.

6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.



- Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
- Implementar el Registro Distrital de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
- Coordinar con el Departamento de Participación Vecinal para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
- Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
- Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



ÁMBITOS DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado de Académico de Bachiller en Derecho y carreras afines.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

Conocimiento de la Legislación vigente sobre los niños y adolescentes.

Capacitación especializada en conciliación de la familia.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Educación Cultura y Deporte (UECD), es responsable de la conducción y coordinación de las actividades técnico administrativas sectoriales en educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, promoviendo el nivel educativo sostenible de los servicios educativos en la zonas marginales del distrito, promoviendo la igualdad de oportunidades en los niños y niñas de nivel escolar en el ámbito distrital.

07.02.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE									
Nº SERVEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNGUA	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	F		
054	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3009.01.07.02.03.01	SP-E1	1		X		
SUB TOTAL						1	0	1	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de planificar dirigir coordinar los programas de educación, cultura y deporte a nivel distrital propiciando el desarrollo sostenible de comunidades más necesitadas y demás funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, música y recreativo en coordinación con la sociedad civil organizada y sectores públicos y privados, buscando la participación de toda la población.

Promover el desarrollo humano sostenible a nivel distrital, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

3. Promover permanentemente la educación intercultural bilingüe, en el uso de las lenguas quechua, y de las etnias amazónicas del Distrito de Luyando.

Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TICs eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL, en el ámbito distrital.

Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital.

6. Promover acciones de capacitación a los docentes y directivos de las Instituciones Educativas.

Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa local.

Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) de los docentes contratados por la Municipalidad en las instituciones educativas asignadas.

9. Prestar apoyo y asesoramiento a los docentes que soliciten en la competencia de sus funciones con el propósito de mejorar la calidad educativa.

10. Controlar y supervisar periódicamente y de manera sistemática a los profesores contratados por la Municipalidad que prestan los servicios educativos en el periodo escolar.

11. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, de los docentes contratados por la Municipalidad en los aspectos administrativos en la jurisdicción municipal.

12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en la municipalidad.

13. Establecer indicadores que permita evaluar y verificar el nivel de la mejora continua de la calidad educativa en el ámbito distrital.

14. Promover, implementar y desarrollar las actividades relacionadas con la promoción, de una biblioteca municipal y centros culturales de propiedad de la municipalidad.

15. Promover la cultura Educativa en la preservación del medio ambiente.

16. Promover la cultura de lectura de libros, textos, de libros literarios de diversos autores de los niños y niñas y público en general en el ámbito distrital.





17. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
 18. Promover la participación de las instituciones públicas y sociedad civil organizada en la presentación de la cultura higiene, salud y cuidado del medio ambiente.
 19. Promover y motivar en las I.E. de los diferentes niveles del ámbito distrital a formar parte de escuelas saludables, propiciando la participación de los niños y niñas en edad Escolar.
 20. Impulsar la creación de un consejo educativo local participativo, con fines de concertar temas inherentes a los cambios educacionales en el entorno del distrito de Luyando.
- Impulsar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- Promover y motivar la cultura del deporte en las actividades fútbol, volibol, natación, canotaje, carrera de ciclismo. Carrera de motocrós, maratón, etc.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional POI y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, disponiendo eficiencia y eficacia de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Promover el cumplimiento de las funciones del Artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Social o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Educación, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería o Profesor con estudios en instituto pedagógico.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Conocimientos de computación.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales (SGSPC), es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios, la regulación de la comercialización de los Productos alimenticios así como las actividades destinadas a la protección y defensa de la



integridad física de la ciudadanía y el medio ambiente. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA								
07.03 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA								
07.03.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES								
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
059	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.00.01	EC	1	X		X
060	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.00.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

FUNCIÓN BÁSICA

Encargada de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del Distrito de Luyando.

Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el ambiente.

Incentivar la participación ciudadana mediante la ejecución de programas de educación en limpieza pública y en conservación y mejora ambiental.

4. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
5. Determinar cuando corresponda, las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos de la jurisdicción.
6. Planificar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
7. Planificar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito promoviendo la participación ciudadana.
8. Proponer a la Gerencia Municipal, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
9. Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza y residuos vegetales.
10. Programar y ejecutar campañas de fumigación y desratización.
11. Apoyar y promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y Municipales coordinando con los grupos existentes para su difusión.



12. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, parques y jardines, seguridad ciudadana, tránsito y otros servicios municipales.
13. Coordinar acciones de fiscalización y control de la comercialización a nivel general, en el ámbito de su competencia con la oficina correspondiente.
14. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, y estadio municipal.
15. Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre la Policía Municipal y la Seguridad Ciudadana.
16. Cumplir con las funciones de Limpieza del palacio municipal.
17. Otras funciones que le sean asignadas.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Sociología, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho e Ingeniería.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.

Capacitaciones en el área.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.
3. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
4. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Subgerente de Servicios Públicos y Comunales con la documentación respectiva.
5. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.



6. Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes, derivándolos hacia los profesionales indicados.
7. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
8. Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Otras que le asignen en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunes.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- Experiencia laboral de 01 año.
- Conocimientos de Computación.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Registro Civil (URC), es el responsable de la ejecución Registral Civil de la Población del Distrito de Luyando, se reglamenta por un derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral y técnica en concordancia con el RENIEC, encargado de realizar los asientos registrales en materia de hechos y actos de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Inscripción de nacimientos extemporáneos de menores sin CUI, Ley N° 26497 Art. 47°. Y 49° de la Formulación de expedientes de inscripción extemporánea, depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunes.

07.03.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

N° ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
061	JEFE DE REGISTRO CIVIL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.01.01	SP-EJ	1	X		
062	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.07.03.01.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Encargado de dirigir y administrar el registro de inscripciones de nacimientos, DNI y levantamiento de la base de datos respectiva en el distrito, caseríos y comunidades.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
3. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente.
4. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.

Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.

Proponer y desarrollar programas para mantener actualizadas las estadísticas de Registros Civiles en el distrito, remitiendo la información a la Oficina Regional del INEI.

Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores; capacitación a los registradores civiles del ámbito del distrito y la implementación de los mismos con el objetivo de cumplir las metas programadas por el gobierno central.

Expedir copias fe datada y realizar los asientos registrales de rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.

Programar, ejecutar, y controlar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y a la prestación de servicios de Proyección social en campaña de inscripción masiva de nacimientos, así como de mayores para la obtención de sus respectivos DNIs dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de Luyando.

Formular expediente matrimonial y Celebración de matrimonios.

Expedir partidas de nacimiento ordinario, extemporáneo, menores y mayores, así como partidas de nacimientos con certificación de alcaldía.

Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.

13. Otras que le sean asignados por el Subgerente de Servicios Públicos y Comunales en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunales.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.





PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimientos de Computación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las acciones administrativas de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otras de acuerdo a normas y otras que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales.

Realizar las estadísticas básica y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada.

Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

Cumplir con los procedimientos legales para la inscripción judicial de divorcios y de rectificaciones de acuerdo a Ley.

5. Ejecutar los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativas sujetándose a la normatividad legal vigente.

Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente.

Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.

8. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores.

9. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente.

10. Otras que le asigne le jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Registro Civil o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Conocimientos de Computación.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Seguridad Ciudadana (USC), es el órgano encargado de prestar el servicio de seguridad ciudadana, garantizando y manteniendo el orden público en el distrito en cumplimiento de las disposiciones expresas. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.

07.03.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SUFIXO	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE COMPAÑIA	
					D	P		
JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.02.01	SP-EI	1	X			
PROFESOR DE SERENAZGO	SERENOS I	300931.07.01.02.02	SP-AP	1	X	X		
SUB TOTAL					4	5	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana en el distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
3. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
4. Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia.
5. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, para el proceso de costeo del arbitrio.
6. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.
7. Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.



8. Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
9. Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
10. Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
11. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Subgerente de las actividades que realicen.
12. Proponer a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público, que aseguren las libertades, la prevención de delitos y a la readaptación social de los infractores.
13. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunes.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Suboficial en retiro de la PNP y/o Estudios Técnicos o Universitarios.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años.
- ✓ Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana.

SERENO I – EFECTIVO DE SERENAZGO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de brindar seguridad ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como construcciones, ornato y otras.



- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones de la Municipalidad
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en los locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- Otros que le sean asignadas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Seguridad Ciudadana o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Estudios Secundarios.
Experiencia laboral de 01 año.
Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana.
Ser Licenciado del Ejército Peruano (Opcional).

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (UGSAS-ATM), es la unidad encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.

07.03.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	ELASIFI- CACIÓN	ED/M	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
069	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.03.01	SP-E	1	X			
070	GASIFERRO	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV	300931.07.03.03.02	SP-AP	1	X			
71-73	TRABAJADOR DE SANEAMIENTO BÁSICO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.03.03.03	SP-AP	1	X			
74-75	VIGILANTE PTAR	VIGILANTE I	300931.07.03.03.04	SP-AP	2	X			
SUB TOTAL						7	7	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)



FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ El Área Técnica Municipal (ATM) es el responsable de los Servicios de Agua y Saneamiento en el distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad a su cargo y presentarla a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunales.

Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller de Ingeniero sanitario, agrícola, ambiental y/o carreras afines.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

Experiencia de haber laborado en el área de saneamiento básico.

Capacitación especializada en el área.



TRABAJADOR DE SERVICIOS IV – GASFITERO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la ejecución de las actividades de saneamiento básico del Distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar servicios de saneamiento básico del distrito de Luyando.
2. Realizar revisiones y mantenimiento de equipos hidráulicos, red contra incendios, abastecimiento de agua potable e instalación sanitaria en general (griferías y aparatos sanitarios).
3. Efectuar análisis y manipulación para la verificación de la calidad de agua de los servicios higiénicos.
4. Velar por el montaje, mantenimiento, y operación general de líneas y equipos asignados a la unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
5. Realizar el cambio de bombillas, fontanería, arreglos menores de equipos asignados a la unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
6. Realizar mantenimiento de puertas, ventanas, desatores de desagües y drenajes.
7. Ejecutar la limpieza periódica de los registros de las redes sanitarias.
8. Cumplir con otras funciones, que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos de la unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años.
- ✓ Experiencia de haber laborado como Gasfitero.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I – TRABAJADOR DE SANEAMIENTO BÁSICO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la ejecución de las actividades de saneamiento básico del Distrito de Luyando y otros que le sean asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar servicios de saneamiento básico del distrito de Luyando.
2. Instalar y mantener servicios de agua potable y desagüe en el distrito con fines de efectuar el saneamiento básico.
3. Mantener limpia y en buen estado el sedimentador, las piscinas de agua y el tangué de agua.
4. Ejecutar la limpieza periódica de los registros de las redes sanitarias.
5. Brindar apoyo durante las emergencias de mantenimiento que se presenten dentro y fuera del horario de oficina.
6. Otras Funciones que le asignen en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Experiencia de haber laborado en el área de saneamiento básico.



VIGILANTE I – VIGILANTE PTAR

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de brindar seguridad a las infraestructuras de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), así como a los bienes de capital (maquinarias, equipos y muebles).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cuidar por el mantenimiento y limpieza de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), tales como los ambientes, patio, cerco perimétrico, puertas y ventanas.
 - Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) en el horario de trabajo, bajo responsabilidad.
 3. Efectuar Guardiañia de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) de acuerdo a lo que se le asigne, sea en forma permanente.
 4. Ejecutar la limpieza periódica de los registros de las redes sanitarias.
- Brindar apoyo durante las emergencias de mantenimiento que se presenten dentro y fuera del horario de oficina.
- Otras que le asignen en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
- Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.
- ✓ Experiencia de haber laborado como vigilante.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (SGDEGA), es un Órgano de Línea, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico integral sostenible y equilibrado del Distrito de Luyando, con el fin de fomentar el desarrollo socioeconómico dando las oportunidades de empleo y bienestar para la sociedad del distrito.



07 ORGANOS DE LINEA

07.04 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE LINEA

07.04.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	P	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
076	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.04.00.01	EC	1	X		X
	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.04.00.02	SP AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	1

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir, el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales, ambientales, hídricas y agroindustrial a través de la formulación y ejecución de proyectos en el Distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar, con las instancias correspondientes, el desarrollo económico y productivo local.
3. Desarrollar y ejecutar las políticas de desarrollo económico en el ámbito distrital, en concordancia con los planes locales, regionales y nacionales.
4. Participar y elaborar el diseño del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, en función a las necesidades y recursos disponibles de la actividad empresarial del distrito.
5. Concertar y coordinar con las instituciones de desarrollo agrario del sector público y privado, la elaboración y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico del Distrito.
6. Promover y desarrollar y generar productividad agraria y competitividad de producción en zonas rurales del distrito.
7. Promover y ejecutar actividades de apoyo a la generación de microempresas y empresas sobre sistemas de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología y financiamiento dirigidos a mejorar la competitividad.
8. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
9. Proponer a la Gerencia Municipal, la celebración de convenios agropecuarios de cooperación interinstitucional de carácter técnico y financiero nacional e internacional, para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo económico.
10. Proponer y formular proyectos productivos, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública en diferentes niveles de estudio: Perfil, Pre- factibilidad, Factibilidad y Expediente Técnico.



11. Elaborar y ejecutar expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos productivos, de desarrollo de capacidades de los productores y construcción de infraestructura productiva.
12. Proponer, formular y ejecutar proyectos de pre inversión e inversión de sistemas de riego y gestión sostenible de recursos hídricos y forestales.
13. Registrar el Avance Periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" de Registro INFObras, el plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance, en coordinación con OPI.
Elaborar y mantener el Banco de Proyectos de los Proyectos Productivos para su ejecución de acuerdo a la demanda de productores y su priorización en el Proceso de Presupuesto Participativo anual.
15. Elaborar y Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública en áreas de: Agrícola, Pecuaria, Gestión de Recursos Hídricos, Sanidad Vegetal y Animal, Pesquería (transformación primaria), Forestal, Ambiental, Agroindustrial, Turismo y Artesanía, Mercados, Capacitación y Asistencia Técnica, y Gestión de Información.
Procesar, mantener actualizado y proporcionar la información estadística, realizar estudios de plan de negocios y de mercados por cadenas productivas del ámbito distrital.
17. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto de la Municipalidad y el Plan Operativo Institucional.
18. Apoyar al desarrollo de las capacidades humanas de las organizaciones empresariales para una inserción eficaz en el mercado de servicios agropecuarios.
19. Fomentar, promover y crear la operatividad de las pequeñas y microempresas de desarrollo productivo, con fines de beneficiar a los productores de la zona.
20. Fomentar la inversión privada en agroindustrias de los productos de la zona con fines de incrementar el empleo y la economía local.
21. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la cooperación institucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
22. Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes, alentando la competitividad y haciendo de la innovación de un instrumento para ello.
23. Promover y formular proyectos de inversión la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales y artesanales, para las capacidades comerciales competitivas de los productores.
24. Fomentar la operatividad de las cadenas productivas de los productos prioritarios involucrados en los proyectos de desarrollo de capacidades comerciales de los productores.
25. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales; así como promover las actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, forestal, ambiental, hídrica, agroindustria, comercio, turismo, artesanía, energía, hidrocarburos conforme a Ley.
26. Promover la gestión del conocimiento e información, como herramienta para el desarrollo de capacidades.





27. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico-agrario y productivo del distrito.
28. Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos de evaluación anual.
29. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende directamente del Alcalde y Gerente Municipal.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Título Profesional en Ingeniería, Administración, Contabilidad y Economía.

Habilitación del colegio profesional respectivo.

Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.

Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales.

Capacitaciones en SNIP.

Capacitaciones en Gestión Ambiental.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
3. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
4. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
5. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con la documentación respectiva.
6. Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, derivándolos hacia los profesionales indicados.



- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- Otras que le asignen en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Estudios Técnicos o Universitarios.
Experiencia laboral de 01 año.
Conocimientos de Computación.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), está encargado de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos productivos (agrarios y pecuarios) formulados por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

07.04.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
078	JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.04.01.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Coordina la implementación de proyectos productivos que permitan el desarrollo económico integral y sustentable de la jurisdicción del Distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local y sostenible y un POA, mediante la implementación de recursos naturales disponibles y acorde a las necesidades de la actividad productiva agrícola del Distrito.



2. Representar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con las instituciones del sector agrícola público y privado, en la elaboración y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico del Distrito.
3. Proponer a la SGDEGA las condiciones apropiadas para generar productividad y competitividad de las zonas agraria rural del Distrito.
4. Proponer a la SGDEGA, la ejecución de actividades de apoyo a la generación de micro empresas y empresas sobre sistemas de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología y financiamiento dirigidos a mejorar la competitividad. Promover y ejecutar la operatividad de las cadenas productivas de los productos estratégicos involucrados en los proyectos de desarrollo, estableciendo mecanismos para su integración a los agentes económicos, entidades financieras desde la producción hasta el mercado.
6. Participar con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional. Apoyar en realización de Convenios Interinstitucionales Agropecuarios del sector público y privado, para la cooperación Inter institucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión de apoyo al desarrollo económico sostenible en el Distrito.
8. Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales, mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el distrito.
9. Capacitar a los productores agrícolas y pecuarios, con fines de mejorar la calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivas, que permitan motivar al agricultor para mejorar la posibilidad del rendimiento de sus terrenos con tecnología adecuada para la zona.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; así como promover las actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, agroindustria, comercio, turismo, artesanía, energías, hidrocarburos conforme a ley.
11. Identificar falla de mercado e implementar los PROCOMPITE en cadenas productivas.
12. Otras funciones que le sean asignados en la competencia de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN SANIDAD VEGETAL

1. Constitución Política del Perú, artículo 195, sobre atribuciones y competencias de los gobiernos locales, establece:
 - Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.
 - Ley Nº 27972, artículo 86, Promoción del Desarrollo Económico Local: Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
2. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.



4. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
5. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN SANIDAD ANIMAL

Constitución Política del Perú, artículo 195, sobre atribuciones y competencias de los gobiernos locales, establece:

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

- Artículo 80, Saneamiento, Salubridad y Salud: Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 - Ley N° 27972, artículo 86, Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
2. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
 3. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
 4. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
 5. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
 6. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.



7. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
11. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
12. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Agrónomo, Agropecuario, Zootecnia, Economía y/o carreras afines.

- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Económico.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Gestión Ambiental (UGA), está encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección del medio ambiente, mantenimiento de parques, jardines y baja policía. Está a cargo de un personal que depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

07.04.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

N° ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						U	P		
070	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300933.07.04.02.01	SP-E3	1	X			
080	CHOFER DE LIMPieza PÚBLICA	CHOFER II	300933.07.04.02.02	SP-AP	1	X			
82-83	TRABAJADOR DE BAJA POLICIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300933.07.04.02.03	SP-AP	2	X			
084	TRABAJADOR DE PARQUES Y JARDINES	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	300933.07.04.02.04	SP-AP	1	X			
085	TRABAJADOR DE LIMPieza MUNICIPAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300933.07.04.02.05	SP-AP	1	X			
SUB TOTAL						7	7	0	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Dirigir y coordinar las actividades relacionadas en materia de conservación y gestión ambiental, Ornato, Limpieza Pública y Baja Policía en el Distrito de Luyando.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar Proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.

3. Ejecutar, monitorear y supervisar las estrategias locales respecto al cuidado de la diversidad biológica y sobre cambio climático dentro del marco de las estrategias vigentes, regionales, nacionales e Internacionales.

4. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos - PIGARS del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.

5. Atender las emergencias ambientales mediante una gestión ambiental con entidades privadas, buscando convenios, de conservación del ecosistema un apoyo financiero para la inversión local distrital.

6. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.

7. Coordinar la Comisión Ambiental Municipal, y grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.
8. Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica a nivel Distrital.
9. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, en coordinación con la Unidad de Ejecución de Obras, con el fin de reducir los impactos ambientales negativos en el distrito.
10. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del ambiente.
11. Promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
12. Elaborar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
13. Formular, evaluar, ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel Local.
14. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.



15. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
16. Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
17. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
18. Propiciar e impulsar convenios interinstitucionales y cooperación Interinstitucional, con el fin de lograr una eficiente gestión ambiental y la adecuada conservación de los Recursos Naturales.
19. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
20. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la cooperación interinstitucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión en la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
21. Conservar limpios los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
22. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
23. Implementar y mantener un sistema de información ambiental, que permita brindar dichos servicios a los interesados.
24. Hacer cumplir los lineamientos de la política de Gestión Ambiental y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
25. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
26. Proponer la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente los niveles de contaminación urbana: el suelo, atmósfera (aire, radiaciones, otros) y agua del distrito.
27. Proponer, la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos y comerciales.
28. Otras que le sean asignados por el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en la competencia de sus funciones y atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LIMPIEZA PÚBLICA

1. Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del Distrito.
2. Promover la floricultura y floresta conservando el ornato del Distrito de Luyando.
3. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades del Municipio.
4. Velar por el ornato de los parques y jardines públicos.
5. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.
6. Realizar los cultivos de plantas naturales y la renovación de las en forma anual, mediante la conservación y diversificación forestal.



7. Programar y supervisar, el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento de los desechos sólidos.
8. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la Limpieza Pública a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de la basura.
9. Evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los desperdicios.
Proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público, en resguardo al medio ambiente.
Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
12. Recolectión y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en el distrito.
Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final, dentro del ámbito territorial del distrito.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en Gestión Ambiental.

CHOFER II – CHOFER DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCION BÁSICA

- ✓ Responsable de operar y mantener en buen estado a la Unidad Asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar bajo responsabilidad y cuidado la Unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.



2. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
3. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
4. Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
5. Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de Gestión Ambiental.

Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza del vehículo de recolección de residuos sólidos.

9. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.

Transportar los residuos y malezas a los lugares de disposición final.

Otras funciones que le sean asignadas.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
- ✓ Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menor 02 años como chofer de vehículo.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I – TRABAJADOR DE BAJA POLICÍA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la recolección de residuos sólidos en el Distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar acciones de mantenimiento y limpieza de toda la ciudad.
2. Ejecutar el mantenimiento de los parques y jardines administrados por la entidad.
3. Limpiar y desinfectar los ambientes de la Municipalidad.
4. Transportar los residuos y malezas a los lugares de disposición final.
5. Otras que se le asigne en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Estudios Primarios o Secundarios.
- Experiencia laboral de 01 año.



TRABAJADOR DE SERVICIOS II — TRABAJADOR DE PARQUES Y JARDINES

EDUCACIÓN BÁSICA

Responsable del Mantenimiento de Parques y Jardines en el Distrito de Luyando.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos diarios de mejoramiento y conservación de las áreas verdes de los parques, Jardines y Ornato, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
2. Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de las áreas verdes de los parques.
3. Mantenimiento de las plantas ornamentales de los parques públicos de la ciudad, adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Vigilar y conservar los pastos, plantas, árboles de los parques, aplicando las técnicas de poda.
5. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques.
6. Regar constantemente en épocas de sequía los parques.
7. Barrer diariamente los parques, lavar las bancas y pisos.
8. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los parques.
9. Otras que se le asigne en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Unidad de Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Estudios Primarios o Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.



TRABAJADOR DE SERVICIOS I – TRABAJADOR DE LIMPIEZA MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de la Limpieza Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar acciones de mantenimiento, limpieza y desinfectar los ambientes del Palacio Municipal.
Ejecutar el mantenimiento de los parques y jardines administrados por la entidad.
Limpiar y desinfectar los ambientes de la Municipalidad.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza de los bienes de la Municipalidad Distrital de Luyando.
3. Efectuar el mantenimiento y limpieza de los Servicios Higiénicos, pasadizos, puertas y ventanas de la Municipalidad.
6. Otras que se le asigne en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Es responsable de las funciones asignadas.



SEÑALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con la Unidad de Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- Estudios Primarios o Secundarios.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año.

UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Turismo y Promoción Empresarial (UTPE), se encarga de promover y desarrollar las actividades turísticas del distrito. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

07.04.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL								
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
006	JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	00001.07.04.03.01	SP-03	1		1	
SUB TOTAL					1	0	1	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Esta encargado de Desarrollar, promover y promocionar el Turismo y la actividad empresarial en el ámbito distrital, elaborando estudios o ejecutando proyectos y actividades sostenibles que permitan articular la actividad turística y empresarial.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS EN TURISMO

Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.

Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.

Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.

Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo distrital.

Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.

Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos.

Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas locales y regionales de protección al turista y conciencia turística, en coordinación con otras instituciones locales, regionales y nacionales

9. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.
10. Promover y participar en la realización de ferias artesanales, artísticas, culturales y deportivas.
11. Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
12. Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
13. Promover la identificación de posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región facilitando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, culturales y educativos.
14. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1. Diseñar y formular el Plan Estratégico para promocionar, apoyar y promover el desarrollo de las empresas del distrito, dando prioridad a la pequeña empresa y micro empresa.



2. Autorizar las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales en coordinación con defensa civil.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de PYMES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en la Distrito.
4. Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de las PYMES.
5. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y rueda de negocios.
6. Promover programas de apoyo a la PYME a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.
11. Calificar las solicitudes de licencia de apertura de establecimientos comerciales, industrias y profesionales a los que reúnan los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio.
13. Mantener actualizados los registros de los mercados y centros de comercialización.
14. Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación del giro comercial, de acuerdo a lo señalado en el TUPA.
15. Apoyar las actividades empresarial del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
16. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
17. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
18. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
19. Otras que se le asigne en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Grado de Académico de Bachiller en Turismo, Ingeniería, Administración y afines.
- ✓ Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en Turismo.
- ✓ Conocimientos de Computación.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES

NATURALEZA DEL CARGO

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGRD), es un órgano encargado de dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. Este cargo es de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ORGANOS DE LÍNEA

07.05 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA

07.05.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.05.00.01	SP-DS	1	X		
ALMACENERO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.05.00.02	SP-AP	1		X	
SUB TOTAL				2	1	1	0

DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Responsable de las funciones de coordinación con respecto a Gestión del Riesgo de Desastres, vulnerabilidad y estimación de riesgos y apoya al Alcalde en la Secretaría Técnica de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD
2. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
3. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y



con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.

Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas.

6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.

Coordinar acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.

Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.

10. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.

11. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales.

12. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.

13. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.

14. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.

15. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.

16. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.

17. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos,





3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de bienes de ayuda humanitaria.
 4. Controlar, los registros de bienes de ayuda humanitaria en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (KARDEX).
Comunicar con anticipación la falta o escasez de bienes de uso frecuente para su oportuna adquisición.
- B. Realizar trabajos de distribución y verificación insitu de los bienes entregados a los damnificados.
Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
Es responsable del cumplimiento de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería.
Experiencia profesional de 01 año en la Administración Pública.
Experiencia laboral en el área.

UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Gestión Prospectiva (UGP), es una unidad encargado de prever medidas y acciones en la planificación del desarrollo orientadas a evitar nuevas vulnerabilidades; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Estimación y Preparación del riesgo, es decir interviene sobre el riesgo aún no existente. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

07.05.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA								
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
001	JEFE DE GESTIÓN PROSPECTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.05.01.01	SP-E3	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE GESTIÓN PROSPECTIVA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnico administrativo en las actividades de Gestión Prospectiva de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Luyando.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
2. Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva. Por lo que están obligados a integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres. Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión.
4. Priorizan dentro de su estrategia financiera para la GRD, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
Otras que el asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
Es responsable de las funciones asignadas.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Ingeniería, Administración, Contabilidad y Economía.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Gestión Correctiva (UGC), es una unidad encargado de prever medidas y acciones que promuevan la reducción de vulnerabilidad existente; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Prevención y Respuesta del riesgo, es decir interviene sobre el riesgo existente. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

07.05.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA									
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	ELABORACIÓN	FORMA	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
001	Jefe de Gestión Correctiva	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	00001070510201	SP-EI	S		S		
SUB TOTAL						1	0	1	0



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE GESTIÓN CORRECTIVA

FUNCIÓN BÁSICA

- ✓ Brindar asistencia técnico administrativo en las actividades de Gestión Correctiva de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Luyando.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.
2. Aseguran la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos. Son los responsables directos de incorporar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia Política administrativa, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.
4. Incorporan en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Incorporan en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
6. Priorizan la asignación de recursos en la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, para brindar ayuda directa e inmediata a las personas damnificadas y afectadas, para ejecutar las acciones que recuperen rápidamente el servicio básico perdido y la rehabilitación de la infraestructura pública dañada.
7. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

- ✓ Coordina con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Ingeniería, Administración, Contabilidad y Economía.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Gestión Reactiva (UGR), es una unidad encargado de prever medidas que minimizan probables daños y pérdidas; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Reducción y Rehabilitación del riesgo, es decir interviene sobre el riesgo no reducido o "riesgo aceptado". Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
360931.07.05.03.01	JEFE DE GESTIÓN REACTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL					1	0	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE GESTIÓN REACTIVA

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnico administrativo en las actividades de Gestión Reactiva de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Luyando.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan, implementan y ejecutan los procesos de la GRD en el marco de la Política y el Plan Nacional de GRD y los lineamientos del Ente Rector, a través del Grupo de Trabajo para la GRD; constituyéndose en los principales ejecutores de las acciones de la GRD.
- Responsables directos de incorporar e implementar los procesos de la GRD en la gestión del desarrollo y en su propia gestión, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- Constituyen e implementan Sistemas de Alerta Temprana, Sistema de Alerta Permanente y demás mecanismos e instrumentos de coordinación, decisión, comunicación y gestión de la información, de acuerdo a los lineamientos del ente rector para la ejecución de las actividades y subprocesos de la preparación, respuesta y rehabilitación.
- Los Alcaldes instituyen, implementan y mantienen en funcionamiento los COEL y se articulan con el SINPAD, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- En el nivel de emergencia 1 (GGLL distrital) atiende directamente la emergencia con sus propios recursos disponibles, aplicando los lineamientos y mecanismos complementarios establecidos e implementados para la Respuesta (Almacenes de bienes de ayuda humanitaria, COEL en coordinación con el SINPAD; EDAN, entre otros).
- El monitoreo de peligros y emergencias, y administración de la información de los centros poblados y comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, será ejecutado por los COEL, con la participación de las autoridades respectivas.
- Otras que el asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✓ Depende directamente del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Es responsable de las funciones asignadas.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MÍNIMO

- ✓ Egresado en Ingeniería, Administración, Contabilidad y Economía.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



TÍTULO IV

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 1°.- Son funciones comunes de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Luyando:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Unidad de Informática y Estadística.
4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional (POI), así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo 2°.- ORGANOS INSTITUCIONALES

Son aquellos establecidos en el art.11 del D.S. 043-2006-PCM.



ALTA DIRECCIÓN: dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

ÓRGANOS DE APOYO: Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones y actividades, entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, personal, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

ÓRGANOS DE LÍNEA: Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

Artículo 3°. - NIVELES JERÁRQUICOS

Los puestos de la Municipalidad se han organizado en función de lo establecido en el Art. 4, de la Ley 28175, Marco del Empleo Público:

FUNCIONARIO PÚBLICO (FP) : El que es elegido por voto popular y asume la jefatura de la institución.

EMPLEADO DE CONFIANZA (EC) : Designado por el alcalde, está a cargo de la administración municipal. Es un Profesional con Título Universitario.

DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS) : El Profesional Titulado con estudios de especialización que está a cargo de los niveles más altos de la Organización y Gerencias.

EJECUTIVOS (SP-EJ) : Servidor Público Ejecutivo a cargo de las Sub Gerencias o Departamentos municipales. Tiene como mínimo grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico de Institutos Superiores.

ESPECIALISTA (SP-ES) : Servidor Público a cargo de trabajos de cierta Especialización, tiene como mínimo estudios en Institutos o Instituciones similares especializadas y/o estudios Universitarios incompletos.



PERSONAL APOYO (SP-AP)

- Aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientadas a trabajos manuales, conocimientos mínimos a nivel de Primaria y Secundaria.

PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27997, art 20, inc. 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad (Ley 28175, art. 45, inc. 2).

Artículo 4°. MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

Artículo 5°. - PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Requisitos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o departamento, gerencia en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- 5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.
- 6. Conocimientos de OFIMÁTICA E INTERNET para los niveles DS, EJ y ES.
- 7. Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en EXCEL para los niveles DS, EJ y ES.
- 8. Conocimientos de Contabilidad y Plan Contable Gubernamental para los niveles DS y EJ.

Habilidades:

1. Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
2. Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
3. Saber resolver problemas interpersonales.
4. Saber tomar decisiones asertivas.
5. Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
6. Poseer suficiente capacidad de análisis.
7. Saber dirigir personal.
8. Saber establecer y desarrollar metas de competitividad.

Actitudes:

1. Ser flexible y permeable al cambio
2. Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
3. Propiciar la integración de equipos de trabajo.
4. Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.



5. Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
6. Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
7. Ser entusiasta.
8. Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
9. Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
10. Ser estable emocionalmente.

Artículo 6°. - NIVEL ORGANIZACIONAL

Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.

Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Concejo Municipal y del funcionario inmediato en el mando: Gerencias.

Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del Segundo nivel organizacional: Unidades Orgánicas.

TÍTULO V

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

SEGUNDA: Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada de los miembros del Concejo.

Naranjillo, Enero de 2018



2018

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LUYANDO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF**



**Sra. LUSMILA PEREZ ESPÍRITU
ALCALDESA 2015-2018**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	04
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO	05
TÍTULO I	06
DISPOSICIONES GENERALES	06
Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales y Competencia de la Entidad.....	07
TÍTULO II	08
CAPÍTULO I	08
ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO.....	08
CAPÍTULO II	10
ORGANO DE GOBIERNO	10
Concejo Municipal	10
Comisión de Regidores.....	12
La Alcaldía.....	13
CAPÍTULO III	15
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	15
Concejo de Coordinación Local Distrital.....	15
Comité de Juntas Vecinales Comunes.....	15
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	16
Comite Distrital de Defensa Civil.....	17
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	17
Comisión Ambiental Distrital.....	18
Comité de Gestión Pública	18
CAPÍTULO IV	19
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	19
Oficina de Control Institucional.....	19
ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL	21
Oficina de Procuraduría Municipal.....	21
ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO.....	22
Secretaría General.....	22
Unidad de Imagen Institucional	23
Unidad de Trámite Documentario y Archivos.....	24
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	25
Gerencia Municipal	25
CAPÍTULO V	27
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	27
Oficina de Asesoría Jurídica.....	27
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	28
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y Cooperación Técnica	30
Unidad de Estadísticas e Informática.....	33



CAPÍTULO VI	35
ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO	35
Subgerencia de Administración y Finanzas	35
Unidad de Contabilidad.....	37
Unidad de Tesorería	38
Unidad de Recursos Humanos	39
Unidad de Logística y Control Patrimonial.....	41
Subgerencia de Administración Tributaria	45
Unidad de Recaudación Tributaria.....	46
Unidad de Fiscalización Tributaria	47
Unidad de Ejecutoría Coactiva	48
CAPÍTULO VII	49
ORGANOS DE LÍNEA.....	49
Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	50
Unidad Formuladora (UF)	52
Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones	53
Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano – Rural	55
Unidad de Pool de Maquinarias	57
Subgerencia de Desarrollo Social	58
Unidad Local de Empadronamiento y Programa Sociales	59
Unidad de DEMUNA, OMAPED Y CIAM.....	62
Unidad de Educación, Cultura y Deporte	64
Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales	66
Unidad de Registro Civil	67
Unidad de Seguridad Ciudadana.....	68
Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (ATM).....	69
Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	70
Unidad de Desarrollo Productivo	72
Unidad de Gestión Ambiental	75
Unidad de Turismo y Promoción Empresarial.....	78
Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres	80
Unidad de Gestión Prospectiva	82
Unidad de Gestión Correctiva	82
Unidad de Gestión Reactiva	83
CAPÍTULO VIII	84
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	84
Juntas Vecinales Comunales.....	84
TÍTULO III	85
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....	85
DE LOS BIENES	85
FUNCIONES COMUNES.....	86
RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.....	87
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	87
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	88
DISPOSICIONES FINALES.....	89



INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de modernización del Estado planteado por el gobierno nacional con la promulgación de la Ley N° 27658, la gestión moderna y sus enfoques demandan el mejoramiento y el cambio, necesario para asumir nuevas competencias, retos y desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito la Municipalidad Distrital de Luyando ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de la entidad, para que su funcionalidad se oriente hacia resultados concretos, buscando potenciar sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

Es por ello, que el objetivo del reglamento que presentamos, es convertir a la municipalidad en una organización moderna capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Luyando en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Para la Municipalidad Distrital de Luyando, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Luyando, es un instrumento de gestión institucional, que permite el funcionamiento normativo de su organización, encaminado al logro de sus objetivos institucionales.

En la concepción y diseño de la estructura organizacional, se ha tenido en cuenta, los roles del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, las competencias que le otorga a las Municipalidades Distritales la Ley Orgánica de Municipalidades, fundamentalmente el del agente promotor del desarrollo local, representante político del vecindario, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción; teniendo como base la misión y visión institucional, con el fin de lograr el desarrollo sostenible de la jurisdicción.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



CONCEJO MUNICIPAL **COMISIÓN DE REGIDORES**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL
- COMITÉ DE JUNTAS VECINALES
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL
- COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL
- COMITÉ DE GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

UNIDAD FORMULADORA (UF)
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES
UNIDAD DE CATASTRO Y DES. URBANO - RURAL
UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES
UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA
UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA
UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

JUNTAS VECINALES COMUNALES



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Luyando, es el documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que los conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 2°.- La Municipalidad Distrital de Luyando, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecidos en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, teniendo como elementos esenciales el territorio, la población y la organización. Por ende, se encuentra sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y constitucionalmente, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado, de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 3°.- Las Normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Luyando. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad.

Artículo 4°.- Cuando en el presente documento técnico normativo se haga alusión al reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Luyando, conforme a ley representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, el mismo que se ejerce de manera permanente y en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional.

Artículo 6.- Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28273, Ley del Sistema Nacional de Acreditación.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- ✓ D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones. (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública".



NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

Artículo 7°.- Naturaleza, La Municipalidad Distrital de Luyando, es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 8°.- Finalidad, La Municipalidad de Distrital de Luyando representa al vecindario, Promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción, de la misma forma tiene como fin la de Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 9°.- Objetivos, Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Luyando, el desarrollo de la infraestructura local, el desarrollo humano y económico de su población y la protección del ambiente, tales como:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con criterio técnico y racional, en concordancia con los dispositivos legales.
2. Realizar acciones para brindar un eficiente servicio de limpieza pública y un adecuado mantenimiento de los parques y jardines del ámbito del Municipio; así como ejecutar proyectos y obras para lograr el desarrollo socio económico del distrito procurando el uso descentralizado de los recursos hacia los diversos poblados.
3. Realizar y/o ejecutar acciones orientadas a promover y proteger al ser humano a fin de evitar desequilibrios sociales, y facilitar el acceso a los bienes y servicios esenciales y de calidad.
4. Establecer políticas y acciones a fin de cuidar el desarrollo armónico del ambiente.

Artículo 10.- Funciones Generales, La Municipalidad Distrital de Luyando tiene las siguientes funciones generales:

1. La planificación del desarrollo de la jurisdicción, elaborar los planes y ejecutar los proyectos correspondientes.
2. La organización y administración de los servicios públicos locales.
3. La promoción y organización de la participación del ciudadano en la gestión pública y en el desarrollo comunal, como el proceso de crecimiento económico y social.

Artículo 11.- Competencias, Son competencias de la Municipalidad Distrital de Luyando las materias temáticas expresamente indicadas en el artículo 73º "Materias de La Competencia Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las mismas que se detallan a continuación:

1. Organización del espacio físico – Uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.



5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 12.- La Municipalidad Distrital de Luyando, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones dispuestas en la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Artículo 79º "Organización Del Espacio Físico y Uso Del Suelo".
2. Artículo 80º "Saneamiento, Salubridad y Salud".
3. Artículo 81º "Transito, Viabilidad y Transporte Público".
4. Artículo 82º "Educación, Cultura, Deportes y Recreación".
5. Artículo 83º "Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios".
6. Artículo 84º "Programas Sociales, Defensa y Promoción De Derechos".
7. Artículo 85º "Seguridad Ciudadana".
8. Artículo 86º "Promoción del Desarrollo Económico Local".
9. Artículo 87º "Otros Servicios Públicos", de la Ley Orgánica de Municipalidades

TÍTULO II CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

Artículo 13º.- Constituyen la Estructura Orgánica los siguientes órganos:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo Municipal (CM)
La Alcaldía (A)

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité de Juntas Vecinales Comunes
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comisión Ambiental Distrital
Comité de Gestión Pública

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional (OCI)

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

Oficina de Procuraduría Pública Municipal (OPPM)



ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Secretaría General (SG)

Unidad de Imagen Institucional (UII)

Unidad de Trámite Documentario y Archivos (UTDA)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal (GM)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SGPP)

Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica (OPMI-CT)

Unidad de Estadística e Informática (UEEII)

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Subgerencia de Administración y Finanzas (SGAF)

Unidad de Contabilidad (UCONT)

Unidad de Tesorería (UTES)

Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP)

Unidad de Recursos Humanos (URH)

Subgerencia de Administración Tributaria (SGAT)

Unidad de Recaudación Tributaria (URT)

Unidad de Fiscalización Tributaria (UFT)

Unidad de Ejecutoría Coactiva (UEC)

ÓRGANOS DE LÍNEA

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural (SGIDUR)

Unidad Formuladora (UF)

Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones

Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano – Rural (UCDUR)

Unidad de Pool de Maquinarias (UPM)

Subgerencia de Desarrollo Social (SGDS)

Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales (ULE-PS)

Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM (UDOC)

Unidad de Educación, Cultura y Deporte (UECD)

Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales (SGSPC)

Unidad de Registro Civil (URC)

Unidad de Seguridad Ciudadana (USC)

Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (UGSAS-ATM)



Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (SGDEGA)

Unidad de Desarrollo Productivo (UDP)

Unidad de Gestión Ambiental (UDA)

Unidad de Turismo y Promoción Empresarial (UTPE)

Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres (SGRD)

Unidad de Gestión Prospectiva (UGP)

Unidad de Gestión Correctiva (UDC)

Unidad de Gestión Reactiva (UGR)

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Juntas Vecinales Comunes (JVC)



CAPÍTULO II
ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°.- El Concejo Municipal (CM) ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo al Art. 5 de la Ley Orgánica Municipal N° 27972 y por extensión tiene función promotora de desarrollo de acuerdo al Art. I Preliminar de la Ley, su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, que en el caso específico de la Municipalidad Distrital de Luyando, está conformado por el Alcalde y cinco (5) regidores.

Artículo 15°. - Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el Presupuesto Participativo basado en Resultados.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Rurales y Urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al Sector Privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar las remuneraciones del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.





32. Plantear los conflictos de competencia.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 16° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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 aprueba 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.

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 17°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten Dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. El Reglamento Interior del Concejo Municipal determina su régimen de funcionamiento.

Sus atribuciones y funciones están señaladas en la ley orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Artículo 18°.- Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, o acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que se establezca en el concejo.



6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.
8. El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

LA ALCALDÍA

Artículo 19°.- La Alcaldía (A) es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y es su máxima autoridad administrativa, y es elegido por voto popular conforme a la ley de la materia.

Artículo 20°.- En los casos de ausencia, el Primer Regidor reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

Artículo 21°.- De acuerdo a lo previsto en la Ley orgánica de Municipalidades, son atribuciones 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 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, al Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la prevista 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 nacional y regional.



14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos del 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.
Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
16. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
17. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el gerente municipal.
Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
19. 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.
20. 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 del Sector Privado.
21. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
22. Otorgar los títulos de propiedad en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
25. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
26. Suscribir convenios con otras municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad. Y las demás que le corresponden de acuerdo a ley.



CAPÍTULO III **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Luyando, quien la preside, a los alcaldes de los centros poblados y a los agentes municipales y todas las organizaciones a nivel distrital, 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 Consejo de Coordinación Local Distrital, 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 el 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.



Artículo 23°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado; así como el presupuesto participativo del mismo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que solicite o encargue el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 24°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación respectiva.

COMITÉ DE JUNTAS VECINALES COMUNALES

Artículo 25°.- El Comité de Juntas Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones rurales y urbanas que integran el Distrito de Luyando y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales Comunales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 26°.- El comité de Juntas Vecinales Comunales, tiene entre sus funciones:



1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
 2. Proponer las políticas de salubridad.
 3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
 4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
 5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
Las demás que le delegue la municipalidad.

Artículo 27º.- El primer regidor de la Municipalidad Distrital de Luyando, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y Comunales y lo preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 28º.- La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Distrital de Luyando.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 29º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Luyando, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 30º.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana.
2. Promover la organización de las juntas vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de seguridad ciudadana.
8. Coordinar con la PNP, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
9. Las demás que le corresponden conforme con la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y normas reglamentarias.



COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 31°.- El Comité de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en el distrito de Luyando. El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas del distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 32°.- 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.
Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
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.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 33°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano encargado de promover, programar, organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con labor de proporcionar el beneficio alimentario en los Comités de Bases. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está presidido por el Alcalde y otros miembros tal como lo señala la Ley 27470.

Artículo 34°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas a la distribución supervisión y control en la atención de los beneficiarios.
2. Promover, coordinar y ejecutar actividades que permitan el correcto uso de los alimentos en los respectivos Comités de Base.
3. Promover, coordinar y ejecutar actividades que permitan el correcto uso de los alimentos en los respectivos Comités de Base.
4. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
5. Organizar a los Clubes de Madres y/o Comités de Base que se encargan de la atención a los programas.
6. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Social, los registros de los clubes de madres, organizaciones vecinales, entre otros.



COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL

Artículo 35°.- La Comisión Ambiental Distrital, es un órgano encargado de promover los planes y agendas de gestión ambiental local, en coordinación y concertación de la política ambiental del ámbito distrital, la misma que promueve el dialogo y el acuerdo entre los actores locales, de conformidad con la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N° 28245. La organización, funciones y competencias de la Comisión en referencia serán fijadas mediante ordenanza municipal.

Artículo 36°.- La Comisión Ambiental, tiene entre sus funciones:

1. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los actores locales.
2. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
3. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
4. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
5. Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema de Nacional de Gestión Ambiental y sus normas reglamentarias y modificatorias.

COMITÉ DE GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 37°.- Los comités de gestión promueven la participación como agentes de desarrollo comunitario, se involucran en la planificación, diseño e implementación de políticas, planes y proyectos que conducen el desarrollo local.

Artículo 38°.- Son funciones y atribuciones:

1. Promover la participación comunitaria como instancia local de amplia participación, representación y concertación entre el Estado y la Sociedad Civil.
2. Se encarga de coordinar al Gobierno Municipal en el diseño e implementación de políticas y la planificación de procesos de desarrollo local, articulando las dimensiones del Plan de Desarrollo Concertado con los demás planes.
3. Participar en los órganos de planificación y decisión del gobierno municipal comprometido con el desarrollo local.
4. Trazar las políticas de desarrollo local en el contexto de las políticas departamentales, regionales y nacionales.
5. Involucrarse en la formulación y ejecución de proyectos, programas y planes que estimulen el desarrollo económico productivo, con énfasis en el desarrollo territorial.
6. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos que sean ejecutados en el ámbito de influencia de la municipalidad.
7. Cumplir la labor de veeduría.
8. Gestionar recursos para la ejecución de sus planes y proyectos consensuados a través de organismos públicos, y de la cooperación internacional.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 39°.- La Oficina de Control Institucional (OCI), es el responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normativa vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad, mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, sin perjuicio de la autonomía funcional inherente a la labor de control.

Artículo 40°.- La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe del Órgano de Control Institucional, el jefe de OCI, informa directamente al titular de la entidad sobre los resultados de la labor de control en el ámbito de su competencia, así mismo depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría

Artículo 41°.- La Oficina de Control Institucional cumple las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos en concordancia con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control Interno y externo, que se refieren los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Informar permanentemente al Contralor General, a través de la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
3. Dirigir y controlar las auditorías y los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
4. Dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. Formular del Plan Anual de Control, y someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República, una vez aprobado, será ejecutado, evaluado e informado acorde con las disposiciones emitidas por el órgano superior de control.



6. Acreditar ante el titular de la Municipalidad, a las comisiones encargadas de las Auditorías, Exámenes Especiales, Investigaciones, Verificaciones, Veedurías, etc.
7. Disponer las labores de Control Preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
8. Realizar, 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 los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende el efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Dirigir y controlar el apoyo de 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 Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en lo que sea pertinente.
12. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Emitir informes anuales al Concejo Municipal a cerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
14. Mantener una coordinación permanente con el titular de la Municipalidad, tanto en el referente a la ejecución de las labores de control, cuanto a lo referido a otros aspectos prioritarios de carácter operativo de la municipalidad.
15. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
16. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Municipalidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
18. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República, en mandato y la competencia de sus funciones.





ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 42°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal (OPPM), es el órgano de Defensa Judicial conforme a Ley, encargada de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Luyando, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias, en los fueros constitucional, civil, laboral, penal y Arbitral, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter Contencioso Administrativo. La Procuraduría Municipal, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, Depende administrativa y orgánicamente de la Alcaldía, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 43°.- La Procuraduría Municipal, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

Artículo 44°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Procuraduría Municipal:

1. Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses, en los diversos procesos judiciales administrativos, policiales u otros.
2. Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal, cuando sean interpuestos contra el Municipio y/o sus representantes legales.
3. Concurrir a diligencias policiales, judiciales y/o administrativas.
4. Denunciar, prestar declaración preventiva, testimoniales y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
5. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales, establecidas por las leyes de las materias correspondientes.
6. Realizar ofrecimientos judiciales, retirar, y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Luyando.
7. Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización del Concejo Municipal.
8. Delegar en su titular la facultad a su vez, de delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los abogados bajo su cargo.
9. Coordinar con la alcaldía y las diferentes dependencias de la Municipalidad para una oportuna y eficiente defensa de la municipalidad.
10. Informar permanentemente a la alcaldía del estado y avances de los procesos judiciales.
11. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.



ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 45°.- La Secretaría General (SG), es el órgano de apoyo, es responsable de las funciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar la correcta aplicación de los procesos de tramite documentario y archivo del acervo documentarlo. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y Consejo Municipal.

Artículo 46°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.
Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
4. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
Refrendar los actos del Concejo y los decretos.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Emitir las Resoluciones de acuerdo a los Informes Técnico Legales para su aprobación.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del sistema de Archivo.
11. Supervisar el correcto desempeño de la Unidad de Trámite Documentario.
12. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
13. Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Luyando con alcance institucional y distrital.
14. Organizar y controlar el archivo central y el acervo documentario de la Municipalidad.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos aprobado por D.S. N° 008-92-JUS, Ley N° 25323 de fecha 10 de Junio de 1991, R.J. N° 073-85-AGN/J, R.J. N° 076-2008-AGN/J, R.J. N° 374-2008-AGN/J, R.J. N° 375-2008-AGN/J y modificatorias.
16. Otros que le sean asignados en competencia de sus funciones y atribuciones.



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 47º.- La Unidad de Imagen Institucional (UII), es el órgano de apoyo, tiene como objetivo desarrollar actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones internas y del entorno de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y miembros de la Municipalidad sobre los objetivos, planes, proyectos y asuntos de la gestión municipal, así como de las actividades protocolares de la organización. Que a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y oficiales de la participación del Alcalde, Regidores, funcionarios o representantes; está a cargo de un servidor público, quien depende de la Secretaría General y de la Gerencia Municipal.

Artículo 48º.- Cumple las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
2. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
3. Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Distrital de Luyando, acorde a sus lineamientos.
4. Mantener las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
5. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
6. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
7. Proponer estrategias de comunicación e información de la Municipalidad.
8. Programar, organizar y supervisar las acciones institucionales en materia de comunicación e información de las dependencias de la Municipalidad.
9. Organizar, coordinar y conducir el protocolo y las acciones que corresponden a eventos públicos y privados.
10. Promover y coordinar actividades de información, comunicación y divulgación de acciones institucionales y multi-institucionales.
11. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del Distrito, de la Provincia y de la Región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran.
12. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
13. Promover y desarrollar acciones artístico-culturales.
14. Supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y del boletín informativo virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; adicionalmente, respecto a la información pública dispuesta por ley expresa.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

Artículo 49°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivos (UTDA), desempeña las funciones relacionadas a la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad. Dependen administrativa y funcionalmente de la Secretaría General.

Artículo 50°.- Cumple las siguientes funciones que son:

1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
2. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
Recepcionar y remitir a la Secretaría General, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
5. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, orientados a una atención inmediata, oportuna, y eficaz de los servicios que brinda la municipalidad.
6. Controlar que todas las unidades orgánicas mantengan actualizada la información del estado situacional de sus expedientes, a fin de brindar una información veraz, oportuna y actualizada de los expedientes y documentos ingresados.
7. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía, que se encuentre dentro del plazo de impugnación.
8. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
9. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
10. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
11. Proponer la creación del archivo histórico de la Municipalidad Distrital de Luyando.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.





ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 51°.- La Gerencia Municipal (GM), es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Luyando, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y de servicios públicos municipales, la promoción del desarrollo económico y la gestión de los servicios sociales, así como cumplir con las disposiciones impartidas por la alcaldía, correspondiéndole las acciones de control previo, concurrente y posterior, conforme a ley.



Artículo 52°.- El Gerente Municipal es cargo de Confianza con título profesional, designado por el Alcalde de quien depende jerárquicamente y puede ser removido o cesado por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto por el numeral 15) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 53°.- Cumple las siguientes funciones:

- 
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales, propiciando el trabajo coordinado a nivel de sus diferentes unidades orgánicas.
Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y de los Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad, en lo que corresponda a su competencia funcional.
 3. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo que le sea requerido por las Comisiones de Regidores.
 4. Coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto municipal, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
 5. Supervisar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Presupuesto Participativo y demás Planes Institucionales e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Luyando.
 6. Presentar al Alcalde con la debida oportunidad, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
 7. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión
 8. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios.
 9. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de obras.
 10. Supervisar y controlar la recaudación municipal, debiendo informar mensualmente al Despacho de Alcaldía sobre el control de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Asimismo, cautelará el buen funcionamiento de las Oficinas y los resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
 11. Disponer en forma periódica la realización de arquezos de fondos y valores en las oficinas que corresponda, así como de otras acciones orientadas a la protección de los bienes y patrimonio institucionales.



12. Disponer las medidas pertinentes orientadas al reforzamiento de los controles internos y a la institucionalización de la cultura de valores éticos y de transparencia por el personal municipal.
13. Aprobar los planes de trabajo de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar su desempeño funcional y proponer ante el Despacho de la Alcaldía los correctivos que sobre el particular resulten necesarios.
14. En el marco de la simplificación administrativa y buenas prácticas, canalizar los reclamos y consultas de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la oportuna culminación del proceso conforme a ley.
15. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como la instauración de políticas de incentivos al personal, en el marco de un clima y cultura organizacional óptimos.
16. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública, así como promover y fortalecer los principios y valores institucionales.
17. Disponer las medidas pertinentes a efectos de prevenir y sancionar cualquier acto de corrupción e inconducta funcional, que pudieran atentar contra la buena imagen institucional.
18. Desempeñar las atribuciones administrativas que le fueran delegadas por la Alcaldía.
19. Emitir resoluciones gerenciales respecto a los actos administrativos delegados por la Alcaldía.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y de la Policía Nacional.
21. Programar, organizar y controlar la flota vehicular y maquinaria pesada de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y reparación de los mismos a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos del Despacho de la Alcaldía, de las unidades orgánicas de la municipalidad, y de las organizaciones e instituciones ante situaciones de emergencia y/o fines sociales que así lo ameriten.
22. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO V **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 54°.- La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), es el órgano responsable del asesoramiento en aspecto Jurídico-Legal, que emite opinión legal en asuntos de su competencia, proporcionando los procedimientos dinámicos, prácticos y garantizando la legalidad de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, así como las demás instancias, manteniendo coherencia dentro del Sistema Jurídico.

La Oficina de Asesoría Jurídica, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional abogado, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Artículo 55.- Cumple las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad Distrital de Luyando, en los aspectos jurídicos, asistencia técnica y administrativo que le sean consultados.
2. Emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales en general.
3. Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
4. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión Municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Revisar que los expedientes para la aprobación de 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, estén enmarcados a Ley.
7. Supervisar la formulación de los proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con Instituciones Públicas y Privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
8. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
9. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculados a ella y difundirlas en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
10. Otras que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal, en la competencia de funciones.



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 56°.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SGPP), es un Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo, que tiene como objetivo fundamental brindar Asesoría a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y en Lineamientos de Política, así como en la programación formulación, ejecución, control y evaluación del Sistema de Presupuesto, Inversión Pública, Estadísticas e Informática y Participación Ciudadana, coordina con los órganos de línea que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a Ley. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Directivo Superior, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo; Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Leyes Presupuestales del Sector Público anuales, y la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01 y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad distrital de Luyando.

Artículo 58°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con las fases del diagnóstico Institucional, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional, Participación Ciudadana y el Presupuesto Participativo por resultados de la Municipalidad. Asesorar a los órganos de gobierno en la definición de objetivos, políticas y en materia de planeamiento local e institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.
3. Planificar, organizar, dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional PDI, para cada quinquenio, realizando investigación en los diferentes campos funcionales, identificando los problemas de la localidad, proponiendo y desarrollando alternativas de solución, en concordancia con el plan estratégico concertado y el Presupuesto Participativo Municipal.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planeamiento local, así como representar a la Municipalidad en función a su competencia.
5. Dirigir los procesos de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos anuales, y programar y evaluar el presupuesto municipal remitiendo a las entidades e instancias pertinentes.
6. Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Luyando.
7. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal, e Integrar equipos técnicos de trabajo para asuntos específicos.



8. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
Consolidar e informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Asesorar y orientar a la Alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad en materias de planeamiento local e institucional, así como en el diseño de políticas y modelos organizacionales.
11. Buscar, identificar y gestionar las acciones de cooperaciones técnicas y económicas ante las entidades u organismos cooperantes nacionales e internacionales.
12. Proponer al Gerente Municipal el proyecto de los Planes de Desarrollo Concertados, y sus modificaciones a mediano y largo plazo.
13. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del Sistema Presupuestario.
14. Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
15. Integrar y participar los procesos de formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de áreas Urbanas y demás planes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
16. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento y Presupuesto.
18. Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal, en la competencia de sus funciones.

Artículo 59°.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto en **PLANEAMIENTO** las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Concertados y del Plan de Acción y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal, correspondiente a cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada unidad orgánica de la organización municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública locales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización municipal.



5. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente los mecanismos de aplicación; asimismo, mejorar los estándares de producción y de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad.
- Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control a las normas relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento institucional y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y metas institucionales.



Artículo 60°.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la entidad en el diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- Normar y controlar las actividades relacionadas al Sistema de Presupuesto vigente, en armonía con la legislación vigente.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la municipalidad.
4. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad, el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario.
5. Proponer las políticas y acciones para la adecuada y racional utilización de los recursos municipales.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función de las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.
7. Emitir pronunciamiento sobre los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
8. Evaluar los proyectos de inversión pública, de conformidad con el Sistema nacional de Inversión Pública.
9. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 61°.- La Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica (OPMI-CT), establece que la **Programación Multianual de Inversiones** es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población, así como la estimación financiera de ingresos y autorización de gastos para un periodo determinado con la finalidad de compatibilizar recursos disponibles para el logro de ellos.



Artículo 62°.- De acuerdo a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, establece que esta Programación debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructuras o de acceso a servicios públicos, para luego plantear los objetivos a alcanzarse respecto a dichas brechas estimándose las inversiones necesarias para el logro de esos, el cual se ajustará anualmente. La programación multianual establece los indicadores de resultado a obtenerse y contiene las prioridades que se propone ejecutar durante el periodo determinado, tomando en cuenta las brechas de inversión pública identificadas así como su alineamiento con los objetivos nacionales, objetivos estratégicos del Plan Estratégico Sectorial Multianual vigente.

Artículo 63°.- El Decreto Legislativo N° 1252 crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016. Modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de enero de 2017; y la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del Gasto Público y establece otras disposiciones, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 14 de noviembre de 2017.

Artículo 64°.- Con la Directiva N° 001-2017-EF/63.01 aprueban la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 08 de abril de 2017). Modificado por la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/63.01 (Publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 12 de setiembre de 2017).

Artículo 65°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y Cooperación Técnica en **PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)** las siguientes:

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Propone al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, regional o local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Elabora el PMI del GL, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector o Gobierno Regional respectivamente.
4. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con



recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Dicho responsable deberá cumplir con el Perfil establecido en el Anexo N° 02: Perfil Profesional del Responsable de la Unidad Formuladora, de la presente Directiva. Asimismo registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.

Para el registro de las Mancomunidades Municipales en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Local designado deberá registrar el Formato N° 04: Registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.

6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando coordina y articula con cada sector, Gobierno Regional y Local para la consideración de las políticas sectoriales en los PMI; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.

8. La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando, elabora el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios públicos de su ámbito de competencia. Dicho diagnóstico debe tomar en cuenta la actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad Distrital de Luyando, en estrecha coordinación con las UF y UEI.

9. La OPMI de la Municipalidad Distrital de Luyando, establece los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años, en el marco de las competencias de sus niveles de gobierno respectivos, conforme a la normatividad de la materia y en concordancia con los planes sectoriales nacionales, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.

10. Concluida la identificación de las brechas y establecidos los criterios de priorización, la OPMI remite la relación y detalle de los mismos al OR para su aprobación. El OR deberá comunicar la aprobación de los mismos a la OPMI.

11. El OR de la Municipalidad Distrital de Luyando comunica a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos





del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.

12. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la competencia de sus funciones.

Artículo 66°.- Las Funciones de **COOPERACIÓN TÉCNICA** está enmarcado de acuerdo al Decreto Supremo N° 044-2007, política Nacional de Cooperación Técnica Internacional; La Ley N° 28875. Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR; La Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2005-APCI-DE, incorpora Disposición Complementaria a la Directiva N° 002-2004/APCI-DE sobre proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004-APCI-DE Directiva para el Tratamiento de los proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional, y son las siguientes:

1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Luyando.
Proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica, las que orientarán el uso de proyectos consistente en el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Luyando.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica.
4. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de Cooperación Técnica con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
5. Gestionar el financiamiento de *proyectos con cooperación Técnica presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.*
6. Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
7. Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la Cooperación Técnica.
8. Supervisar, controlar y evaluar el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
9. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de Cooperación Técnica.
10. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica.
11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.



UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

Artículo 67°.- La Unidad de Estadísticas e Informática (UEII), es responsable del mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática, aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios Municipales, propiciando la reducción los estándares de tiempo y costos. El Resguardo y seguridad de la información de la entidad del Hardware y Software de la institución. Tiene la categoría de Jefe de Unidad, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 68.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la Municipalidad en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna.
3. Desarrollar resguardo de la información automatizada de la Entidad en los niveles de acceso, de seguridad, calidad.
Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware), licencias (Software), Bases de Datos. Garantizando la operatividad de RED, Servicios de Internet, y Sistemas Informáticos Interactivos.
5. 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.
Mantener y ejecutar un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos.
7. Elaborar, diseñar y administrar la página web de la Municipalidad con información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y en concordancia con la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación y de seguridad en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico, facilitando las actividades de la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
9. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
12. Supervisar la instalación de software adquirido a terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
13. Implementar políticas de seguridad de la información, basada en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799-2004 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM.
14. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69º.- La Subgerencia de Administración y Finanzas (SGAF), es el Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, responsable de la Administración los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando, que mediante los sistemas de gestión administrativa de los Recursos Humanos, de Logística y Gestión Patrimonial, de Contabilidad, de Tesorería y Rentas, se administran de conformidad con la normatividad pública vigente y la política institucional, y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad. La Subgerencia de Administración y Finanzas depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un servidor profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines.

Artículo 70º.- La Subgerencia de Administración y Finanzas, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los reglamentos y directivas vigentes sobre la materia.

Artículo 71º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Logística y Rentas de la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo y del registro y control de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
3. Dirigir, supervisar y controlar el movimiento contable y financiero de la Municipalidad y las normas vigentes en estricto cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Proponer, e implementar Directivas, reglamentos para la correcta administración de los recursos Financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando.
6. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros.
8. Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando.



9. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios (PAC), publicarlo en el OSCE y supervisar su cumplimiento.
10. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Luyando, administrar y mantener, actualizado el Inventario Físico valorado de Bienes Activos de la Institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
11. Dirigir el manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución.
12. Dirigir, desarrollar, elaborar y ejecutar del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, con todas las áreas, unidades involucradas y con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo, multas y cobranzas coactivas.
14. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad. Así como conducir las normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.
15. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria de la Municipalidad Distrital de Luyando en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
17. Controlar el Margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
18. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas de bienes, rentas y las determinadas por normas establecidas; así como remitir las declaraciones juradas originales de las autoridades y funcionarios municipales a la Contraloría General de la Republica.
19. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Consultorías, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
20. Administrar las acciones que correspondan a los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística que permita el manejo de los módulos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes como primera instancia.
22. Resolver en primera instancia los procesos administrativos iniciados por personal que labora en la entidad, mediante una resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas.
23. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional POI.
24. Elaborar y proponer el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.





UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.- La Unidad de Contabilidad (UCONT), es el órgano responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar la política del Sistema de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- La Unidad de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Artículo 74°.- Cumple las funciones siguientes:

1. Conducir los procesos y actividades del sistema Nacional de contabilidad proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad.
Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específicas inherentes al plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
3. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Luyando.
4. Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
5. Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
6. Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Elaborar los estados financieros.
8. Proporcionar información financiera contable para la Liquidación Técnica y Financiera de Estudios, Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la municipalidad a la dependencia de liquidación de obras en cuanto corresponda.
9. Presentar el Balance Trimestral de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas a la Autoridad Municipal para su aprobación.



13. Elaborar los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Luyando con sus respectivos análisis y notas, para su remisión en forma oportuna a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
14. Revisar las Planillas de pago del personal de la Municipalidad Distrital de Luyando de acuerdo a las normativas vigentes, teniendo en cuenta el tipo de contrato y el informe de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática - PDT a la Subgerencia de Administración y Finanzas para el pago.
16. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT) y de Prestaciones (AFP), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
17. Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
18. Efectuar arquezos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
19. Certificar los gastos ocasionados por conceptos de viáticos y caja chica para su posterior compromiso y devengado.
20. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
21. Otras que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.



UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 75°.- La Unidad de Tesorería (UTES), es el órgano responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público y controlar los procesos de registros acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad Distrital de Luyando. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanza.

Artículo 76°.- Cumple las funciones siguientes:

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de tesorería.
2. Cautelar el correcto manejo del registro, control previo y concurrente, y la custodia física, de los recursos financieros.
3. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Cartas Fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal.
4. Efectuar la programación de caja, controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad en efectivo y en cheque.



5. Efectuar el giro de cheque y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios.
6. Contribuir al establecimiento de los indicadores, analizar, interpretar e informar diariamente la situación y disponibilidad económica y financiera, para la oportuna toma de decisiones.
7. Controlar, registrar y girar cheques de Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital de Luyando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por fuente de Financiamiento en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.
Apertura y control del manejo de cuentas bancarias.
9. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Proponer, asumir y establecer las medidas de seguridad para la recepción, custodia, giro y pago de cheques así como para el traslado.
11. Mantener actualizados los registros, libros y archivos de la Unidad.
12. Registrar los ingresos por todo concepto, efectuando el depósito en las cuentas respectivas, dentro de los plazos fijados sobre el particular.
En la ejecución del gasto, observar las disposiciones en materia de austeridad y racionalidad del gasto público.
14. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
15. Expedir constancias de pagos.
16. Otras que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 77°.- La Unidad de Recursos Humanos (URH), es responsable de la administración del potencial humano, desarrollando una óptima fuerza laboral altamente competitiva y comprometida con los objetivos institucionales; así como propicia una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales que con lleva a ejecutar las políticas de Ingreso de personal su normatividad necesaria para el mejor desempeño de los trabajadores de función pública. Está a cargo de funcionario con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 78°.- La Unidad de Recursos Humanos, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.



Artículo 79°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto compromiso de alcanzar los fines y objetivos de la municipal.
Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Luyando con referente a RR.HH.
Conducir y ejecutar las acciones referidas al Ingreso de personal, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Control de Asistencia y Permanencia, Registro de Personal y Escalafón, Desplazamiento de Personal, Capacitación, Evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno de Personal RIT, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarios para la mejor administración del Potencial Humano.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención medica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Jefatura de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, los permisos y licencias que se soliciten, para el proceso de elaboración de planillas de pago de remuneraciones al trabajador y pensionista, controlar mediante visitas inopinadas, y emitir resoluciones de sanciones que corresponda aplicar de acuerdo a Ley.
11. Formular los contratos de personal en todas sus modalidades, incorporando al cuadro Nominativo de Personal.
12. Presentar a la Contraloría General de la Republica la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
13. Proponer alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano, a través de la ubicación racional y asignación de cargos, tendientes a mejorar la gestión acorde a la política de desarrollo local.
14. Cautelar el cumplimiento de la legislación laboral y reglamento sobre personal que aplica en la Municipalidad.
15. Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.





16. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
17. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destaques, rotaciones, promoción contratación y cese de personal.
18. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal nombrado y/o contratado, control de asistencia y permanencia y remuneración del personal activo, así como las pensiones del personal cesante.
19. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del personal (Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro Nominativo de Personal - CNP y otros), en coordinación con La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección, salvaguardando los intereses de la Entidad.
21. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
22. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control en el ámbito de competencia de la administración de personal.
23. Expedir certificados de retenciones de cuarta y quinta categoría del Impuesto a la Renta.
24. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 80º.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial (ULCP), es el órgano que tiene por objetivo conducir el proceso Logístico de los recursos materiales y de servicios que se requieran en la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal. Así como la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad mediante la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para tal fin. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 81º.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial, ejerce sus Funciones Generales en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, así como el Decreto Legislativo N° 1341 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Ley de Contrataciones del Estado; y del OSCE, referida al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado señaladas en el artículo 3° de la Ley, y en referencia al SEACE "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado" y al RNP al Registro Nacional de Proveedores, en la que de manera obligatoria el cumplimiento de los procedimientos establecidos en adquisiciones y compras.



Artículo 82°. - Cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar y supervisar el programa del sistema de abastecimiento así como la prestación de servicios generales.
2. Programar, dirigir y controlar los requerimientos de materiales y demás servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
3. Proveer de los servicios de abastecimiento, mobiliario, equipos, inmuebles, impresión y demás servicios que se requiera.

Conducir, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones PAC.

Elaborar y proponer el Plan Anual Contrataciones PAC, para su aprobación ante el Titular del pliego.

Coordinar con los Comités Especiales y Permanentes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos así como conducir las acciones dispuestas por dicho comité.

Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.

8. Implementar un procedimiento administrativo que permita controlar y/o efectuar un control de calidad a la información que ha de sustentar los documentos fuente: órdenes de compra y servicio.

Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación del abastecimiento para contar con el flujo regular de ingreso físico de bienes.

10. Implementar evaluaciones periódicas mensuales al consumo de combustible y lubricantes.

11. Implementar un archivo que permita conocer a los proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
12. Revisar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
13. Definir la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, sanitarias, nacionales si las hubiere.
14. Definir los valores referenciales de adquisición o contratación. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado, salvo informe técnico emitido bajo responsabilidad.
15. Realizar estudios previos e indagaciones para los procesos de selección a seguir.
16. Remitir el Expediente de Contratación (características técnicas, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal).
17. Aprobar el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
18. Controlar la ejecución de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de bienes y/o servicios, referidos a los convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios.
19. Supervisa la ejecución del PAC e informa periódicamente al titular del pliego de su avance.
20. Aprobar y visar las órdenes de servicio y órdenes de compra.





21. Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos.
22. Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las Bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señalados en el contrato.
23. Formalizar y prepara los contratos tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo en cuenta el contrato que forma parte de las Bases Integradas
24. Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos, para la suscribir el Contrato, contemplados en la Ley.
25. Elaborar (Adendas) y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos.
26. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.
27. Elaborar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios y el Plan de Obtención Institucional de acuerdo a las normas legales vigentes del área, y remitir copia del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a PROMPYME y a todas las instancias pertinentes establecidas en la normativa vigente.
28. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
29. Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Luyando.
30. Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la Institución.
31. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Administración y Finanzas, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
32. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
33. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.
34. Efectuar el control de activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
35. Dirigir y coordinar la toma de inventarios generales de almacén con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallan en custodia temporal.
36. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Certificación, Compromiso Anual y Compromiso.
37. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de la Institución.
38. Otras que le se han asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.





Artículo 83°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial en **CONTROL PATRIMONIAL** las siguientes:

1. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
2. Remitir la información requerida de los procesos de selección a Órganos Rectores y Fiscalizadores de acuerdo a normativa vigente.

Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos de la Institución.

5. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Administración y Finanzas, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.

Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones (asignación de bienes).

Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de la Institución.

Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.

Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.

10. Despacha y autoriza mediante papeleta de salida de los vehículos y maquinarias.
11. Velar por la actualización de los SOAT y seguros contra todo tipo de riesgos de los vehículos y maquinarias.
12. Remitir la información del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
13. Encargado de la codificación de bienes de Activos Fijos, según el catálogo de la SBN.

Artículo 84°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial en **ALMACÉN** las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Almacenes.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de bienes.
3. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén y patrimonio a La Unidad de Contabilidad.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
6. Controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes, de documentos que ingresan o salen de la dependencia.



7. Participar en la programación de actividades.
8. Controlar, los registros de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (KARDEX).
9. Controlar el stock en base a los registros establecidos en el VINCARD.
10. Comunicar con anticipación la falta o escasez de bienes de uso frecuente para su oportuna adquisición.
11. Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85º.- La Subgerencia de Administración Tributaria (SGAT), es el Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, encargado de desarrollar funciones de gestión operativa de: dirección y control de la administración tributaria, supervisión de la recaudación tributaria, dirección y control de la fiscalización tributaria y Conducción de la Ejecutoria Coactiva, le corresponde a la Subgerencia de Administración Tributaria, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Unidad de Recaudación Tributaria, Unidad de Fiscalización Tributaria y la Unidad de Ejecutoria Coactiva. Está a cargo de un servidor profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines.

Artículo 86º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
4. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuentas actualizadas en cada ejercicio fiscal.
5. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
6. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
7. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualiza o del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.



8. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos- financieros.
9. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
10. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
11. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
12. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
13. Emitir Resoluciones, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
14. Emitir Resoluciones, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa.
15. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
16. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
17. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
19. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia funcional.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 87°.- La Unidad de Recaudación Tributaria (URT), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Recaudación Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 88°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.



2. Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigida a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.

Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria.

Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.

5. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arcos verídicos.

6. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de Tesorería.

7. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.

Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa.

9. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Públicos No Deportivos.

Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad correspondiente.

Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria (UFT), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Fiscalización Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 90°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de fiscalización tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concierne a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
3. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.



4. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización tributaria respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
5. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, utilizando la información catastral.
6. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
8. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS.
Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
10. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la Subgerencia de Obras.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad correspondiente.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 91°.- La Unidad de Ejecutoria Coactiva (UEC), es una Unidad de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, le corresponde a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 92°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Es el titular del procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce en nombre de la entidad las acciones de Coerción para el cumplimiento de la obligación. Es un cargo indelegable y la titularidad debe ponerse de conocimiento de las entidades del sistema financiero y bancario, las Oficinas Registrales y ante el Banco de la Nación.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para iniciar el procedimiento de cobranza Coactiva.
3. Ordenar, variar o sustituir a su discreción las medidas cautelares que considere necesarias, así como también dejar sin efecto las medidas cautelares que se hubieran trabado, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, sus costas y gastos.
4. Dictar cualquier otra medida destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria (comunicaciones, publicaciones, requerimientos, entre otros).



5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda y con arreglo al procedimiento contenido (pérdida de fraccionamiento, aplazamientos, reclamaciones, demanda contencioso administrativas, entre otros).

Suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

7. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.

8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca al Resolver en apelación las tercerías interpuestas con motivo del procedimiento de Cobranza Coactiva.
10. Emitir Resolución Coactiva del inicio del Procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo al proceso del acto administrativo.
11. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración Tributaria el estado en que se encuentra la Cobranza Coactiva por todo concepto.
12. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la resolución de ejecución coactiva de incumplir esta con los requisitos establecidos para su validez, así como la nulidad del remate, en los casos en que no cumpla los requisitos que se establezcan en el Reglamento de Cobranza Coactiva.
13. Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido Transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda.
14. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.
15. Ordenar, en el procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados.
16. Ordenar las medidas cautelares previas al procedimiento de cobranza coactiva y excepcionalmente, disponer el remate de los bienes perecederos.
17. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 93º.- El ámbito de competencia funcional de los Órganos de Línea es el sector externo de la institución municipal que corresponde al desarrollo de las intervenciones, acciones y proyectos dirigidos, la atención ciudadana y social, territorial, económica, ambiental y de servicios públicos.



SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Artículo 94°.- La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural (SGIDUR), es el órgano de línea, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas conexas, realizar estudios y proyectos, garantiza el desarrollo integral y armónico del distrito, de programar, administrar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a planes de desarrollo urbano, mantenimiento y actualización catastral.

Artículo 95°.- Está a cargo de un servidor público de Confianza con título profesional, designado por el alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

Artículo 96°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las unidades que se encuentra a su cargo.
2. Proponer a la alta dirección la política del plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo al presupuesto participativo por resultados y a los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, e informar sobre las metas, logro de resultados y avances físicos en la ejecución de las obras.
3. Formular el expediente de contratación, requerimientos técnicos y términos de referencia para los procesos de selección, para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
4. Desarrollar plan de mantenimiento, mejoramiento de las infraestructuras y equipamiento urbano y rural en coordinación con las unidades operativas en sus ámbitos.
5. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción, liquidación y transferencia de las obras; dando conformidad una vez estas sean liquidadas.
6. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
7. Informar a la OPI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
8. Responsable de ejecutar las obras sobre los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
9. Elaborar los expedientes técnicos, presupuestos adicionales, mayores mitrados, el pre liquidación final en cuanto a obra se refiere.
10. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFObras, el Plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance, en coordinación con OPMI.



25. Emitir certificados de parámetros urbanísticos edificatorios, posesión, construcciones remodelaciones de los inmuebles del sector público y privado, evaluar expedientes de licencia de edificación y/o demolición, conformidad de obra y la declaratoria de fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
26. Resolver en primera instancia los procesos administrativos de su competencia mediante resolución de Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
27. Supervisar, inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros. Así como conformar el comité de recepción de obras.
28. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a obras privadas y proyectos de inversión, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
29. Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición; así como de las supervisiones de obras privadas en el Distrito.
30. Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas.
31. Determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 97°.- La Unidad Formuladora (UF), es responsable de planificar, monitorear y verificar la Formulación y Evaluación de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.

Artículo 98°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
2. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
3. Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación)
4. Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Puede delegar la formulación y evaluación a otros GR o GL respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.



7. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
8. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la presente Directiva.
Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
10. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

Artículo 99°.- La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones, es responsable de planificar, monitorear y verificar la Formulación y Ejecución de Inversiones en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe, controlar y verificar la correcta elaboración y ejecución dando su conformidad la entrega de obras ejecutadas, hasta su respectiva liquidación de obras.

Artículo 100°.- La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones, es responsable de planificar la formulación de proyectos y elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al Presupuesto Participativo y la normatividad vigente en el marco del Invierte.pe. Controlar y verificar la correcta elaboración de las mismas y dar su conformidad para su verificación y aprobación de ser el caso.

Artículo 101°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Es la responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
2. Elabora el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.



3. Es responsable por la ejecución física y financiera de las inversiones PIP y no PIP. En el caso de APP, la responsabilidad de la ejecución se establece en el contrato.
4. Mantiene actualizada la información en el Banco de Inversiones.
5. Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.

Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.

Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

- B. Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.

Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

10. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
11. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
12. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
13. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
14. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
15. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.



Artículo 103°.- Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones en LIQUIDACIONES DE OBRAS las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
5. Revisar Pre-liquidaciones técnicas y elaborar la Pre-liquidación financiera de los Proyectos en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las liquidaciones de obras.
Formular los informes de liquidación técnica y financiera de la obras.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Liquidaciones.

UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Artículo 104.- La Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural (UCDUR), es responsable de la Organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, el proceso de Saneamiento Físico-Legal, Control Urbano, Fiscalización, Edificaciones y del Planeamiento Urbano - Rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del distrito concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

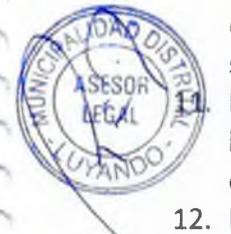
Artículo 105°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal. las necesidades de información catastral.
2. Resolver y ejecutar el visado de planos para prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas, otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
3. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
4. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del Cuerpo de Inspectores Municipales, conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el control urbano en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan



obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones.

6. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios, en lo que respecta a filtraciones, ejecución de obras en áreas comunes, si demuestra el Acta de conciliación extra judicial que acredite no haber llegado a ningún acuerdo.
7. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.
8. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas), efectuar la coordinación y seguimiento con la Unidad de Rentas y otros Departamentos para la consecución del procedimiento de sanciones.
9. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Obras.
10. Autorizar ocupaciones de áreas de uso público con materiales de construcción, instalaciones provisionales u otras relacionadas, en áreas públicas; disponiendo las medidas necesarias a fin de mitigar los impactos negativos surgidos como consecuencia de la alteración del tránsito de personas y vehículos, manteniendo la seguridad de los transeúntes, conductores y residentes de la zona afectada.
11. Evaluar las solicitudes de licencias de construcción para su posterior otorgamiento, luego vigilar el cumplimiento de la misma, exigiendo además que se mantenga observancia de los reglamentos y demás dispositivos técnicos conexos.
12. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificados y expedientes de declaratoria de fábrica.
13. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
14. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
15. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública:
 - Puesta a tierra en la vía pública.
 - Instalación de cabina de telefonía pública.
 - Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
 - Construcción de cámara subterránea.
 - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
 - Construcción de buzones en la vía pública.
 - Instalación de agua y desagüe.
 - Reubicación de postes.
16. Otorgar Licencia de Habilitaciones Urbanas y Edificación señalados en el TUPA vigente a la fecha.





17. Otorgar certificado de compatibilidad de uso para apertura de establecimiento en cumplimiento a los requisitos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
19. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
20. Otorgar certificado catastral, certificado municipal de posesión, certificado de habitabilidad, certificado negativo de catastro y certificado de numeración según el auto avalúo.
21. Evaluar y otorgar certificado de alineamiento dentro de las habilitaciones urbanas y constancias sobre habilitaciones urbanas, certificado de zonificación y vías en habilitaciones urbanas.
22. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente y otros no previstos precedentemente.
23. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

Artículo 106°.- La Unidad de Pool de Maquinarias (UPM), es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar el mantenimiento para las acciones referidas a la operación y funcionamiento de las Maquinarias y Equipos que posee la municipalidad, tanto en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo rural y urbano, referidas a la prestación de servicios a terceros. Está a cargo de un servidor público, quien depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 107°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Luyando.
2. Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento.
3. Elaborar el Plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos, así como venta de agregados.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
5. Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
6. Es responsable del uso y conservación de los bienes asignados.
7. Programar, organizar y controlar la flota vehicular y maquinaria pesada de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y reparación de los mismos a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades



orgánicas de la municipalidad, y de las organizaciones e instituciones ante situaciones de emergencia y/o fines sociales que así lo ameriten.

8. Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
10. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensualizada.
11. Elaborar los costos de los servicios del Equipo Mecánico para ser presentado los primeros días del mes de octubre de cada año.
12. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.
13. Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
14. Elaborar el informe de su Unidad Operativa del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
15. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
16. Otras que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.



SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 108°.- La Subgerencia de Desarrollo Social (SGDS), es un órgano de línea, responsable de promover, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios de promoción y proyección social a través de la ULE y los programas sociales, apoyo través del programa del vaso de leche, asuntos de educación, cultura y deporte. Está a cargo de un servidor público de Confianza con título profesional, designado por el alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

Artículo 109°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, así como de comités de gestión, con el objetivo de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
2. Coordinar, promover, calificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral, y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.



4. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
5. Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
8. Supervisión y vigilancia de los programas sociales que ha sido transferidos a la Municipalidad.
9. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud, de protección a la familia dentro del distrito.
10. Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población del distrito.
11. Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Brindar asistencia técnica referente al Registro Único de Víctimas (RUV), para lograr la inscripción todas las personas y comunidades del distrito de Luyando afectadas durante el proceso de violencia ocurrida en el Perú entre mayo de 1980 y noviembre de 2000. El RUV fue creado por la Ley 28592 que instituye el Plan Integral de Reparaciones y servirá para que el Estado reconozca el derecho fundamental de las víctimas y beneficiarios a obtener alguna modalidad de reparación.
13. Coordinar y Evaluar el apoyo a comunidades con docentes por gestión municipal, y tramitar que las instituciones educativas que funcionan por esta modalidad a convertirse en públicas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y PROGRAMA SOCIALES

Artículo 110°.- La Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales (ULE-PS), está a cargo de un servidor público con vocación de servicio y solvencia moral, y tiene como función de conducir y dirigir los programas sociales (Programa del Vaso de Leche, Qali Warma, Pensión 65, Cuna Más, etc.). Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 111°.- La UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE), es un órgano de la municipalidad, que aplica la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a los hogares de su jurisdicción bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF), cumple las siguientes funciones:



1. Realizar Orientación sobre los nuevos procedimientos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
2. Recepción de Solicitudes de Empadronamiento por Demanda a través del formato S100.
3. Empadronamiento a Hogares mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
 Digitar de los formatos S100 Y FSU para su aprobación en el Sistema Integral de Gestión Operativa de Focalización (SIGOF).
 Envío de formatos S100 y FSU a la Unidad Central de Focalización, para la determinación de clasificación socioeconómica.
6. Taller de Sensibilización a la población beneficiaria para informar sobre la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU.
7. Mantener informado a la Subgerencia de Desarrollo Social de los Indicadores Socioeconómicos del Distrito.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social en competencia de sus funciones.

Artículo 112°.- El **PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL)**, es un programa dirigido a la población de escasos recursos económicos que brinda apoyo a niños de 0 a 6 años, madres gestantes, madres lactantes y discapacitadas (Primera prioridad); así como a niños de 7 a 13 años, ancianos (segunda prioridad), cumple las siguientes funciones:

1. Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
3. Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
4. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.
5. Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
6. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
7. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
8. Monetizar los productos donados provenientes de la cooperación técnica internacional en el marco de los Convenios Internacionales y otros Convenios.
9. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del Distrito de Luyando.
10. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.



11. Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
12. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
13. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa del Vaso de Leche.
14. Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su cargo.
15. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
16. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

Artículo 113°.- El Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA, tiene como finalidad brindar un servicio alimentario de calidad a niños y niñas del nivel inicial (a partir de los 3 años de edad) y primario de las instituciones educativas públicas en todo el territorio nacional, cumple las siguientes funciones:

- QALI WARMA es un programa del MIDIS que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primario, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.
2. Para la elaboración de las recetas se definió primero el aporte nutricional del programa para los grupos de edad comprendidos en su población objetivo teniendo en cuenta las recomendaciones del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN).
 3. Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven.
 4. Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia.
 5. Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

Artículo 114°.- Son funciones de la Unidad de Programas Sociales en **PENSIÓN 65** las siguientes:

- 1 Focalizar la atención de usuarios del Programa "Pensión 65", considerado las personas adultas a partir de sesenta y cinco (65) años de edad que se encuentren en condición de extrema pobreza de acuerdo a los criterios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). La condición de usuario del Programa "Pensión 65" es incompatible con la percepción de cualquier pensión o subvención que provenga del ámbito público o privado, incluyendo a Es Salud, así como ser usuario de algún



programa social, a excepción del Seguro Integral de Salud (SIS) y el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización (PRONAMA).

2. Facilitar la cobertura de acceso a los beneficios del Programa "Pensión 65".
3. Acreditar a los potenciales usuarios que deberán entregar, al representante debidamente acreditado del Programa "Pensión 65", copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y una declaración jurada, debidamente suscrita.

Vigilar y monitorear el pago de subvención y administración del Programa "Pensión 65" en el distrito.

Monitorear y coordinar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); y el padrón de personas elegibles al Programa "Pensión 65" a partir del cual el programa procederá a la verificación de requisitos y de su estado de supervivencia. La verificación de supervivencia se realizará trimestralmente, contada desde la fecha de aprobación del ingreso de los usuarios al Programa.

Artículo 115°.- Son funciones de la Unidad de Programas Sociales en CUNA MÁS las siguientes:

1. Facilitar el cumplimiento del Decreto Supremo 003-2012 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
2. Facilitar el acompañamiento a familias, es decir, mediante visitas de personal capacitado a hogares donde hay madres gestantes, niños y niñas menores de tres años.
3. Monitorear el cuidado diurno. Esto se refiere al servicio integral de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades en centros cogestionados por el Estado y la comunidad.
4. Promover la coordinación multisectorial para el cumplimiento del programa CUNA MÁS en el distrito.

UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

Artículo 116°.- La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM (ODOC) es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescente, personas con discapacidad y Adulto Mayor, así como el mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

Artículo 117°.- Corresponde a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA las siguientes funciones:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de Defensoría Municipal de Niño y Adolescente.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.



3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
5. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Proponer a la Subgerencia la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
10. Propiciar la formación de promotores - defensores en el distrito.
11. Solicitar ante la Unidad de Registro Civil la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.
13. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales.

Artículo 118°.- Corresponde a la **Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED** las siguientes funciones:

1. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
2. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
3. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
5. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
6. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
7. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
8. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos



estadísticos para formular programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.

9. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
10. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPEL, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.

Artículo 119°.- Corresponde al Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM las siguientes funciones:

1. Los CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor) son Centros Municipales, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores.
Brindar servicios de atención primaria en salud al adulto mayor.
Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
5. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
8. Implementar el Registro Distrital de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
9. Coordinar con el Departamento de Participación Vecinal para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
10. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
11. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
12. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 120°.- La Unidad de Educación Cultura y Deporte (UECD), es responsable de la conducción y coordinación de las actividades técnico administrativas sectoriales en educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, promoviendo el nivel educativo sostenible de los servicios educativos en la zonas marginales del distrito, promoviendo la igualdad de oportunidades en los niños y niñas de nivel escolar en el ámbito distrital.



Artículo 121º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, música y recreativo en coordinación con la sociedad civil organizada y sectores públicos y privados, buscando la participación de toda la población.
2. Promover el desarrollo humano sostenible a nivel distrital, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
Promover permanentemente la educación intercultural bilingüe, en el uso de las lenguas quechua, y de las etnias amazónicas del Distrito de Luyando.
Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TICs eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL, en el ámbito distrital.
5. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital.
Promover acciones de capacitación a los docentes y directivos de las Instituciones Educativas.
Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa local.
8. Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) de los docentes contratados por la Municipalidad en las instituciones educativas asignadas.
Prestar apoyo y asesoramiento a los docentes que soliciten en la competencia de sus funciones con el propósito de mejorar la calidad educativa.
10. Controlar y supervisar periódicamente y de manera sistemática a los profesores contratados por la Municipalidad que prestan los servicios educativos en el periodo escolar.
11. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, de los docentes contratados por la Municipalidad en los aspectos administrativos en la jurisdicción municipal.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en la municipalidad.
13. Establecer indicadores que permita evaluar y verificar el nivel de la mejora continua de la calidad educativa en el ámbito distrital.
14. Promover, implementar y desarrollar las actividades relacionadas con la promoción, de una biblioteca municipal y centros culturales de propiedad de la municipalidad.
15. Promover la cultura Educativa en la preservación del medio ambiente.
16. Promover la cultura de lectura de libros, textos, de libros literarios de diversos autores de los niños y niñas y público en general en el ámbito distrital.
17. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
18. Promover la participación de las instituciones públicas y sociedad civil organizada en la presentación de la cultura higiene, salud y cuidado del medio ambiente.
19. Promover y motivar en las I.E. de los diferentes niveles del ámbito distrital a formar parte de escuelas saludables, propiciando la participación de los niños y niñas en edad Escolar.



20. Impulsar la creación de un consejo educativo local participativo, con fines de concertar temas inherentes a los cambios educacionales en el entorno del distrito de Luyando.
21. Impulsar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
22. Promover y motivar la cultura del deporte en las actividades fútbol, volibol, natación, canotaje, carrera de ciclismo. Carrera de motocrós, maratón, etc.
23. Ejecutar el Plan Operativo Institucional POI y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, disponiendo eficiencia y eficacia de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Promover el cumplimiento de las funciones del Artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social en la competencia de sus funciones.



SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

Artículo 122°.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales (SGSPC), es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios, la regulación de la comercialización de los Productos alimenticios así como las actividades destinadas a la protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía y el medio ambiente. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 123°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del Distrito de Luyando.
2. Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el ambiente.
3. Incentivar la participación ciudadana mediante la ejecución de programas de educación en limpieza pública y en conservación y mejora ambiental.
4. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
5. Determinar cuando corresponda, las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos de la jurisdicción.
6. Planificar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
7. Planificar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito promoviendo la participación ciudadana.



8. Proponer a la Gerencia Municipal, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
9. Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza y residuos vegetales.
10. Programar y ejecutar campañas de fumigación y desratización.
11. Apoyar y promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y Municipales coordinando con los grupos existentes para su difusión.
Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, parques y jardines, seguridad ciudadana, tránsito y otros servicios municipales.
12. Coordinar acciones de fiscalización y control de la comercialización a nivel general, en el ámbito de su competencia con la oficina correspondiente.
14. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, y estadio municipal.
15. Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre la Policía Municipal y la Seguridad Ciudadana.
Cumplir con las funciones de Limpieza del palacio municipal.
Otras funciones que le sean asignadas.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 124°.- La Unidad de Registro Civil (URC), es el responsable de la ejecución Registral de la Población del Distrito de Luyando, se reglamenta por un derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral y técnica en concordancia con el RENIEC, encargado de realizar los asientos registrales en materia de hechos y actos de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Inscripción de nacimientos extemporáneos de menores sin CUI, Ley N° 26497 Art. 47°. Y 49° de la Formulación de expedientes de inscripción extemporánea, depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Comunales.

Artículo 125°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
3. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente.
4. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.
5. Proponer y desarrollar programas para mantener actualizadas las estadísticas de Registros Civiles en el distrito, remitiendo la información a la Oficina Regional del INEI.
6. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.



7. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores; capacitación a los registradores civiles del ámbito del distrito y la implementación de los mismos con el objetivo de cumplir las metas programadas por el gobierno central.
8. Expedir copias fe datada y realizar los asientos registrales de rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.
Programar, ejecutar, y controlar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y a la prestación de servicios de Proyección social en campaña de inscripción masiva de nacimientos, así como de mayores para la obtención de sus respectivos DNIs dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de Luyando.
10. Formular expediente matrimonial y Celebración de matrimonios.
11. Expedir partidas de nacimiento ordinario, extemporáneo, menores y mayores, así como partidas de nacimientos con certificación de alcaldía.
12. Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
13. Otras que le sean asignados por el Subgerente de Servicios Públicos y Comunes en la competencia de sus funciones.



UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 126°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana (USC), es el órgano encargado de prestar el servicio de seguridad ciudadana, garantizando y manteniendo el orden público en el distrito en cumplimiento de las disposiciones expresas. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes.

Artículo 127°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
3. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
4. Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia.
5. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, para el proceso de costeo del arbitrio.
6. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunes.



7. Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
8. Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
10. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Subgerente de las actividades que realicen.
11. Proponer a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público, que aseguren las libertades, la prevención de delitos y a la readaptación social de los infractores.
12. Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
13. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

Artículo 128°.- La Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento (UGSAS-ATM), es la unidad encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Está a cargo de un servidor público que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales.

Artículo 129°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.



6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad a su cargo y presentarla a la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 130°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (SGDEGA), es un Órgano de Línea, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico integral sostenible y equilibrado del Distrito de Luyando, con el fin de fomentar el desarrollo socioeconómico dando las oportunidades de empleo y bienestar para la sociedad del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 131º.- Cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar, con las instancias correspondientes, el desarrollo económico y productivo local.
Desarrollar y ejecutar las políticas de desarrollo económico en el ámbito distrital, en concordancia con los planes locales, regionales y nacionales.
Participar y elaborar el diseño del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, en función a las necesidades y recursos disponibles de la actividad empresarial del distrito.
3. Participar y elaborar el diseño del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, en función a las necesidades y recursos disponibles de la actividad empresarial del distrito.
4. Participar y elaborar el diseño del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, en función a las necesidades y recursos disponibles de la actividad empresarial del distrito.
5. Concertar y coordinar con las instituciones de desarrollo agrario del sector público y privado, la elaboración y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico del Distrito.
Promover y desarrollar y generar productividad agraria y competitividad de producción en zonas rurales del distrito.
Promover y ejecutar actividades de apoyo a la generación de microempresas y empresas sobre sistemas de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología y financiamiento dirigidos a mejorar la competitividad.
Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
Proponer a la Gerencia Municipal, la celebración de convenios agropecuarios de cooperación interinstitucional de carácter técnico y financiero nacional e internacional, para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo económico.
10. Proponer y formular proyectos productivos, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública en diferentes niveles de estudio: Perfil, Pre- factibilidad, Factibilidad y Expediente Técnico.
11. Elaborar y ejecutar expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos productivos, de desarrollo de capacidades de los productores y construcción de infraestructura productiva.
12. Proponer, formular y ejecutar proyectos de pre inversión e inversión de sistemas de riego y gestión sostenible de recursos hídricos y forestales.
13. Registrar el Avance Periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" de Registro INFObras, el plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance, en coordinación con OPI.
14. Elaborar y mantener el Banco de Proyectos de los Proyectos Productivos para su ejecución de acuerdo a la demanda de productores y su priorización en el Proceso de Presupuesto Participativo anual.
15. Elaborar y Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública en áreas de: Agrícola, Pecuaria, Gestión de Recursos Hídricos, Sanidad Vegetal y Animal, Pesquería (transformación primaria), Forestal, Ambiental, Agroindustrial, Turismo y Artesanía, Mercados, Capacitación y Asistencia Técnica, y Gestión de Información.



16. Procesar, mantener actualizado y proporcionar la información estadística, realizar estudios de plan de negocios y de mercados por cadenas productivas del ámbito distrital.
17. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto de la Municipalidad y el Plan Operativo Institucional.
18. Apoyar al desarrollo de las capacidades humanas de las organizaciones empresariales para una inserción eficaz en el mercado de servicios agropecuarios.
Fomentar, promover y crear la operatividad de las pequeñas y microempresas de desarrollo productivo, con fines de beneficiar a los productores de la zona.
20. Fomentar la inversión privada en agroindustrias de los productos de la zona con fines de incrementar el empleo y la economía local.
21. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la cooperación institucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
Promover la gestión del conocimiento e información, como herramienta para el desarrollo de capacidades.
23. Promover y formular proyectos de inversión la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales y artesanales, para las capacidades comerciales competitivas de los productores.
Fomentar la operatividad de las cadenas productivas de los productos prioritarios involucrados en los proyectos de desarrollo de capacidades comerciales de los productores.
25. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales; así como promover las actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, forestal, ambiental, hídrica, agroindustria, comercio, turismo, artesanía, energía, hidrocarburos conforme a Ley.
26. Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes, alentando la competitividad y haciendo de la innovación de un instrumento para ello.
27. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico-agrario y productivo del distrito.
28. Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos de evaluación anual.
29. Otras funciones que le sean asignados en la competencia de sus funciones.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Artículo 132°.- La Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), está encargado de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos productivos (agrarios y pecuarios) formulados por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 133°.- Cumple las siguientes funciones:



1. Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local y sostenible y un POA, mediante la implementación de recursos naturales disponibles y acorde a las necesidades de la actividad productiva agrícola del Distrito.
2. Representar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con las instituciones del sector agrícola público y privado, en la elaboración y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo económico del Distrito.
Proponer a la SGDEGA las condiciones apropiadas para generar productividad y competitividad de las zonas agraria rural del Distrito.
Proponer a la SGDEGA, la ejecución de actividades de apoyo a la generación de micro empresas y empresas sobre sistemas de información, capacitación, articulación a mercados, tecnología y financiamiento dirigidos a mejorar la competitividad.
5. Promover y ejecutar la operatividad de las cadenas productivas de los productos estratégicos involucrados en los proyectos de desarrollo, estableciendo mecanismos para su integración a los agentes económicos, entidades financieras desde la producción hasta el mercado.
Participar con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional.
7. Apoyar en realización de Convenios Interinstitucionales Agropecuarios del sector público y privado, para la cooperación Inter institucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión de apoyo al desarrollo económico sostenible en el Distrito.
8. Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales, mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el distrito.
9. Capacitar a los productores agrícolas y pecuarios, con fines de mejorar la calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivas, que permitan motivar al agricultor para mejorar la posibilidad del rendimiento de sus terrenos con tecnología adecuada para la zona.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; así como promover las actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, agroindustria, comercio, turismo, artesanía, energías, hidrocarburos conforme a ley.
11. Identificar falla de mercado e implementar los PROCOMPITE en cadenas productivas.
12. Otras funciones que le sean asignados en la competencia de sus funciones.

Artículo 134º.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Productivo en **SANIDAD VEGETAL** las siguientes funciones:

1. Constitución Política del Perú, artículo 195, sobre atribuciones y competencias de los gobiernos locales, establece:
 - Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.



- Ley N° 27972, artículo 86, Promoción del Desarrollo Económico Local: Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 2. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 3. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
- 6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.
- 8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- 9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- 10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.



Artículo 135º.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Productivo en **SANIDAD ANIMAL** las siguientes funciones:

1. Constitución Política del Perú, artículo 195, sobre atribuciones y competencias de los gobiernos locales, establece:
 - Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.
 - Artículo 80, Saneamiento, Salubridad y Salud: Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
 - Ley N° 27972, artículo 86, Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
2. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
3. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
4. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Subgerencia de Planeamiento



y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.

5. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
6. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
9. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
10. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
11. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 136°.- La Unidad de Gestión Ambiental (UGA), está encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de parques, jardines y baja policía y el cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección del medio ambiente, actividades relacionadas en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad que tiene como objetivo la protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, y asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de los más vulnerables del Distrito.

Artículo 137°.- La Unidad de Gestión Ambiental, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, la Ley 28611 Ley General del Ambiente Art. 11 de los Lineamientos Ambientales básicos de las políticas públicas, incisos (a...i); otras normas competentes reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Artículo 138°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.



2. Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar Proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
3. Coordinar la Comisión Ambiental Municipal, y grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.
4. Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica a nivel Distrital.
5. Ejecutar, monitorear y supervisar las estrategias locales respecto al cuidado de la diversidad biológica y sobre cambio climático dentro del marco de las estrategias vigentes, regionales, nacionales e Internacionales.
6. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos - PIGARS del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.
7. Atender las emergencias ambientales mediante una gestión ambiental con entidades privadas, buscando convenios, de conservación del ecosistema un apoyo financiero para la inversión local distrital.
8. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
9. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, en coordinación con la Unidad de Ejecución de Obras, con el fin de reducir los impactos ambientales negativos en el distrito.
10. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del ambiente.
11. Promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
12. Elaborar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
13. Formular, evaluar, ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
14. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
15. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
16. Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
17. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
18. Propiciar e impulsar convenios interinstitucionales y cooperación Interinstitucional, con el fin de lograr una eficiente gestión ambiental y la adecuada conservación de los Recursos Naturales.





19. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
20. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la cooperación interinstitucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión en la Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
21. Conservar limpios los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales. Implementar y mantener un sistema de información ambiental, que permita brindar dichos servicios a los interesados.
24. Hacer cumplir los lineamientos de la política de Gestión Ambiental y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
25. Proponer la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente los niveles de contaminación urbana: el suelo, atmósfera (aire, radiaciones, otros) y agua del distrito.
26. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
27. Proponer, la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos y comerciales.
28. Otras que le sean asignados por el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en la competencia de sus funciones y atribuciones.



Artículo 139º.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Productivo en **LIMPIEZA PÚBLICA** las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del Distrito.
2. Promover la floricultura y floresta conservando el ornato del Distrito de Luyando.
3. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades del Municipio.
4. Velar por el ornato de los parques y jardines públicos.
5. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.
6. Realizar los cultivos de plantas naturales y la renovación de las en forma anual, mediante la conservación y diversificación forestal.
7. Programar y supervisar, el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento de los desechos sólidos.
8. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la Limpieza Pública a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de la basura.
9. Evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de



acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los desperdicios.

10. Proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público, en resguardo al medio ambiente.
11. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.

Recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en el distrito.

Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.

14. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final, dentro del ámbito territorial del distrito.

UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 140°.- La Unidad de Turismo y Promoción Empresarial (UTPE), se encarga de promover y desarrollar las actividades turísticas del distrito. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 141°.- La Unidad de Turismo y Promoción Empresarial, es la encargada de emitir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, así como la supervisión en la distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, y otros relacionados al desarrollo empresarial.

Artículo 142°.- Corresponde a la Unidad de Turismo y Promoción Empresarial en materia de **TURISMO** las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.
3. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
5. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo distrital.
6. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
7. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos.



8. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas locales y regionales de protección al turista y conciencia turística, en coordinación con otras instituciones locales, regionales y nacionales
9. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.
10. Promover y participar en la realización de ferias artesanales, artísticas, culturales y deportivas.
Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
Promover la identificación de posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región facilitando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, culturales y educativos.
14. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.
Otras funciones que le asigne de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



Artículo 143°.- Corresponde a la Unidad de Turismo y Promoción Empresarial en materia de **PROMOCIÓN EMPRESARIAL** las siguientes funciones:

- Diseñar y formular el Plan Estratégico para promocionar, apoyar y promover el desarrollo de las empresas del distrito, dando prioridad a la pequeña empresa y micro empresa.
- Autorizar las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales en coordinación con defensa civil.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de PYMES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en la Distrito.
4. Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de las PYMES.
5. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
6. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
7. Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
8. Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y rueda de negocios.
9. Promover programas de apoyo a la PYME a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
10. Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.
11. Calificar las solicitudes de licencia de apertura de establecimientos comerciales, industrias y profesionales a los que reúnan los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio.



13. Mantener actualizados los registros de los mercados y centros de comercialización.
 14. Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación del giro comercial, de acuerdo a lo señalado en el TUPA.
 15. Apoyar las actividades empresarial del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
 16. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
 17. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
 18. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 144°.- La Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres (SGRD), es un órgano encargado de dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 145°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD
2. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
3. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así



como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.

5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas.

6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.

Coordinar acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

7. Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.

9. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.

Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.

11. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes regionales y nacionales.

Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.

12. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.

14. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.

15. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.

16. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.

17. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.

18. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.

19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.





20. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
 21. Participar y a sumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
 22. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA

Artículo 146°.- La Unidad de Gestión Prospectiva (UGP), es una unidad encargada de prever medidas y acciones en la planificación del desarrollo orientadas a evitar nuevas vulnerabilidades; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Estimación y Preparación del riesgo, es decir interviene sobre el riesgo aún no existente. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.



Artículo 147°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
2. Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva. Por lo que están obligados a integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión.
4. Priorizan dentro de su estrategia financiera para la GRD, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
5. Otras que le asigne la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastre que sean de su competencia.



UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA

Artículo 148°.- La Unidad de Gestión Correctiva (UGC), es una unidad encargada de prever medidas y acciones que promuevan la reducción de vulnerabilidad existente; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Prevención y Respuesta del



riesgo, es decir interviene sobre el riesgo existente. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 149°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.

Aseguran la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.

Son los responsables directos de incorporar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia Política administrativa, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.

Incorporan en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres.

Incorporan en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.

Priorizan la asignación de recursos en la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, para brindar ayuda directa e inmediata a las personas damnificadas y afectadas, para ejecutar las acciones que recuperen rápidamente el servicio básico perdido y la rehabilitación de la infraestructura pública dañada.

Otras que le asigne la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastre que sean de su competencia.

UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

Artículo 150°.- La Unidad de Gestión Reactiva (UGR), es una unidad encargada de prever medidas que minimizan probables daños y pérdidas; así como dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de Reducción y Rehabilitación del riesgo, es decir interviene sobre el riesgo no reducido o "riesgo aceptado". Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 151°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan, implementan y ejecutan los procesos de la GRD en el marco de la Política y el Plan Nacional de GRD y los lineamientos del Ente Rector, a través del Grupo de Trabajo para la GRD; constituyéndose en los principales ejecutores de las acciones de la GRD.



2. Responsables directos de incorporar e implementar los procesos de la GRD en la gestión del desarrollo y en su propia gestión, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
3. Constituyen e implementan Sistemas de Alerta Temprana, Sistema de Alerta Permanente y demás mecanismos e instrumentos de coordinación, decisión, comunicación y gestión de la información, de acuerdo a los lineamientos del ente rector para la ejecución de las actividades y subprocesos de la preparación, respuesta y rehabilitación.

Los Alcaldes instituyen, implementan y mantienen en funcionamiento los COEL y se articulan con el SINPAD, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

En el nivel de emergencia 1 (GGLL distrital) atiende directamente la emergencia con sus propios recursos disponibles, aplicando los lineamientos y mecanismos complementarios establecidos e implementados para la Respuesta (Almacenes de bienes de ayuda humanitaria, COEL en coordinación con el SINPAD; EDAN, entre otros).

El monitoreo de peligros y emergencias, y administración de la información de los centros poblados y comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, será ejecutado por los COEL, con la participación de las autoridades respectivas.

Otras que le asigne la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastre que sean de su competencia.

CAPÍTULO VIII **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

JUNTAS VECINALES COMUNALES

Artículo 152°.- Las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Luyando son órganos desconcentrados encargadas de supervisar en el ámbito de su respectivo territorio vecinal, la prestación de los servicios públicos locales, cumplimiento de las normas municipales, ejecución de obras municipales y otras atribuciones y funciones que se establecen en su estatuto.

Artículo 153°.- Las Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Luyando se constituyen de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 así como en otras normas específicas sobre la participación vecinal en los Gobiernos Locales. Sus siglas son JVC.

Artículo 154°.- Son funciones y atribuciones de las Agencias Municipales:

1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
2. Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de su sector.
3. Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el territorio vecinal de su Junta Vecinal comunal.



4. Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
 5. Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en su sector.
 6. Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal Comunal.
 7. Aprobar los Planes, Proyectos, Programas, y otras acciones de desarrollo comunal y proponerlos a la Municipalidad Distrital, u otros organismos públicos y privados, previa opinión favorable de la Municipalidad Distrital de Luyando.
Promover la participación e integración vecinal en su sector.
 8. Velar por el cuidado del medio ambiente, conservación, ornato y uso adecuado de los espacios públicos (áreas verdes, parques y jardines) y por el respeto de los derechos ambientales de todo ciudadano.
 10. Sesionar cuando menos una vez al mes.
 11. Informar a los vecinos de su jurisdicción, de su gestión, cuando menos dos (02) veces al año (uno cada semestre).
- Otras que le encargue o solicite el Alcalde Distrital o Concejo Municipal Distrital.



TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 155°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal Participativo que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.

Artículo 156°.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193º de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

Artículo 157°.- El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

DE LOS BIENES

Artículo 158°.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Luyando los siguientes:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.



3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
 4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que la transfiera el Gobierno Nacional. Los servidores y empleados de confianza de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.
 5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
 6. Las empresas municipales, en las oportunidades que se crean.
 7. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
 8. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
 9. Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.
 10. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad.



Artículo 159°.- Los bienes de la Municipalidad gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.



Artículo 160°.- No pueden rematar o contratar obras y servicios públicos municipales, ni administrar sus bienes el Alcalde, los Regidores, los servidores, los empleados y los funcionarios de la Municipalidad. Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto, son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



Artículo 161°.- La Municipalidad Distrital de Luyando, cuenta con los recursos económicos que obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70 de la Ley 27972 y el D.L. 952.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y sus modificatorias.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Impuestos transferidos por el Estado.
10. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

FUNCIONES COMUNES

Artículo 162°.- Son funciones comunes de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar información gráfica para la toma de decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Unidad de Informática y Planillas.



4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional – POI, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto un proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.



RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 163°.- La Municipalidad Distrital de Luyando se relaciona con las Municipalidades Distritales de Provincial de Leoncio Prado y con otras Municipalidades tanto distritales como provinciales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial atención con las Municipalidades limítrofes. Así mismo mantiene una estrecha relación con las entidades privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 164°.- El titular del pliego de la Municipalidad Distrital de Luyando, es la responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar a los regidores funciones políticas y en los servidores de la municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley, y a la política institucional.

Artículo 165°.- Los empleados de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Luyando, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 166°.- Corresponde al Gerente Municipal representar al Alcalde en las comunicaciones al exterior de la organización municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con el Despacho de Alcaldía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El alcalde o alcaldesa, designa a su personal de confianza, pudiendo ser removidos por éste o por acuerdo del concejo con las restricciones de ley. La cobertura de los cargos de confianza se efectuará en la condición de designados para el personal de carrera con derecho a retornar a su plaza de carrera; o por personal que no es de carrera mediante la modalidad de adscritos, quienes al término de la confianza concluirán su



relación laboral con la entidad. Es potestad del alcalde definir a los trabajadores de confianza por Resolución de Alcaldía, conforme a ley.

SEGUNDA.- El Manual de Organización y Funciones, es el único documento que describe todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

TERCERA.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones, deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

CUARTA.- El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital y la Junta de Delegados Vecinales y Comunales serán fijadas en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

QUINTA.- En base el presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

SEXTA.- Las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por la Gerencia Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Estructura Orgánica que se anexa forma parte del presente Reglamento.

SEGUNDA.- La Municipalidad Distrital de Luyando, deberá formular, actualizar y aprobar mediante Ordenanza Municipal y/o Resolución de Alcaldía, según corresponda, sus documentos normativos de gestión como son: Clasificador de Cargos Institucional (CCI), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF), previa opinión de los órganos competentes de la Municipalidad.

TERCERA.- La Gerencia Municipal es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LUYANDO**

2018

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE
PERSONAL - CAP**



***Sra. LUSMILA PEREZ ESPÍRITU
ALCALDESA 2015-2018***



ÍNDICE



INTRODUCCIÓN 03

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO 04

TÍTULO I **05**

DISPOSICIONES GENERALES 05



TÍTULO II **06**

FORMALIDADES GENERALES Y NORMATIVOS 06

TÍTULO III **07**

MODIFICACIÓN Y FORMATOS 07



CAPÍTULO I **07**

MODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN 07

CAPÍTULO II **07**

FORMATOS DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) 07

FORMATO 01 08

FORMATO 02 13



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Luyando, con el fin de actualizar, agilizar, simplificar e impulsar el proceso de modernización de la organización y que mediante Ordenanza Municipal aprobada el Reglamento de Organización y Funciones. En tal sentido y de acuerdo a la estructura organizacional vigente, es necesario contar con los demás documentos de Gestión Institucional, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), es un instrumento útil para conocer el potencial humano que requiere una institución del estado como este caso de la Municipalidad Distrital de Luyando, de manera que pueda cumplir adecuadamente los objetivos. En esencia esta herramienta permite definir el número de cargos o puestos de trabajo para cada uno de las unidades aprobadas en la estructura orgánica.

Este documento se hace precisiones sobre las necesidades de fortalecer con recursos humanos los órganos de línea y no así los órganos de apoyo o asesoría. De allí la importancia de saber definir bien los cargos y el número de ellos, de la forma que se pueda tener la incidencia que se espera en el logro de los objetivos institucionales.

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) es una herramienta complementaria y esencial para el denominado Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos están muy vinculados y no puede entenderse uno solo a cabalidad, con la necesidad de que ambos instrumentos de gestión tengan coherencia entre sí y con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



CONCEJO MUNICIPAL

COMISION DE REGIDORES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

COMITÉ DE JUNTAS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL

COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL

COMITÉ DE GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD DE TESORERÍA

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

UNIDAD FORMULADORA (UF)

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

UNIDAD DE DEMUNA, OMAPEY Y CIAM

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA

UNIDAD DE CATASTRO Y DES. URBANO - RURAL

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA

UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

JUNTAS VECINALES COMUNALES



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO

El presente Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Luyando, es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objetivo establecer los cargos necesarios para cada Unidad Orgánica definido en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Cuadro para Asignación de Personal pretende prescribir los cargos que correspondan a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Luyando, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones; y los principios de racionalidad y austeridad del Sector Público.

ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27680, Ley de reforma constitucional sobre descentralización.

- ✓ Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público y su Reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- ✓ Resolución Jefatural N° 143-93-INAP/DNR, aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".



TÍTULO II

FORMALIDADES GENERALES Y NORMATIVOS

ARTÍCULO 3°.- GENERALES

El Cuadro para Asignación de Personal se formula a partir de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Municipalidad Distrital de Luyando. La relación con estos documentos es conceptual y técnica; debe mantener los principios tomados en cuenta la diseñar la Estructura Orgánica y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones (MOF).

El número de cargos propuestos y el perfil de cada uno guarda coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Cuadro para Asignación de Personal está acorde con la capacidad presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Luyando y funciones asignadas en criterios normativos.

ARTÍCULO 4°.- NORMATIVOS

Los cargos PREVISTOS con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

Los cargos correspondientes a los Órganos de Asesoramiento y Apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

El número de cargos de confianza en la nueva Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, prevé el 5% del total de trabajadores, consignándose los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



TÍTULO III

MODIFICACIÓN Y FORMATOS

CAPITULO I

MODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN



ARTÍCULO 5°.- MODIFICACIÓN

La Municipalidad Distrital de Luyando modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que conllevan a cambios en su Estructura Organizacional y al mejoramiento de procesos.



ARTÍCULO 6°.- ELABORACIÓN

La tarea de elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Luyando, se circunscribe a llevar una serie de formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

El propósito de esta herramienta es establecer los puestos para cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Luyando.

CAPITULO II

FORMATOS DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL (CAP)

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD	300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR	GOBIERNO LOCAL

01 ÓRGANO DE GOBIERNO

01.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO DE ALCALDÍA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
001	ALCALDE	FUNCIONARIO PÚBLICO	300931.01.01.00.01	FP	1	X		ELECTO
002	ASISTENTE DE ALCALDÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.01.01.00.02	SP-ES	1	X		
003	CHOFER DE ALCALDÍA	CHOFER III	300931.01.01.00.03	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					3	3	0	0

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
004	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.02.01.00.01	SP-DS	1		X	CGR
SUB TOTAL					1	0	1	0

03 ÓRGANO DE DEFENSA

03.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

03.01.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
005	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.03.01.00.01	SP-DS	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

04 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

04.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

04.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
006	GERENTE MUNICIPAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO III	300931.04.01.00.01	EC	1	X		X
007	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.04.01.00.02	SP-ES	1	X		
008	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA III	300931.04.01.00.03	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					3	3	0	1

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
009	ASESOR LEGAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.05.01.00.01	SP-DS	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

05.02 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.02.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
010	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.05.02.00.01	EC	1	X		X
SUB TOTAL					1	1	0	1

05.02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
011	JEFE DE OPMI Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.05.02.01.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD	300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR	GOBIERNO LOCAL

05.02.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
012	JEFE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ESPECIALISTA INFORMÁTICO III	300931.05.02.02.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.01.00 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO

06.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
013	SECRETARIO(A) GENERAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.00.01	SP-DS	1	X		
014	ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.00.02	SP-AP	1		X	
SUB TOTAL					2	1	1	0

06.01.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
015	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.01.01	SP-EJ	1	X		
016	SUBJEFE ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	300931.06.01.01.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	0

06.01.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
017	JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.02.01	SP-EJ	1	X		
018	ENCARGADO(A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.06.01.02.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	0

06.02 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

06.02.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
019	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.06.02.00.01	SP-DS	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

06.02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
020	CONTADOR(A)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.01.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

06.02.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE TESORERÍA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
021	TESORERO(A)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.02.01	SP-EJ	1	X		
022	ASISTENTE DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.06.02.02.02	SP-AP	1	X		
023	CAJERO(A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.06.02.02.03	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					3	3	0	0

06.02.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
024	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.03.01	SP-EJ	1	X		
25-26	VIGILANTE	VIGILANTE I	300931.06.02.03.02	SP-AP	2	X		
SUB TOTAL					3	3	0	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD	300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR	GOBIERNO LOCAL

06.02.04 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
027	JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.04.01	SP-EJ	1	X		
028	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.04.02	SP-ES	1		X	
029	ESPECIALISTA EN PROCESOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.04.03	SP-ES	1		X	
030	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.06.02.04.04	SP-ES	1	X		
031	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	300931.06.02.04.05	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					5	3	2	0

06.03.00 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO
 06.03.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
032	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.00.01	SP-DS	1	X		
033	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	300931.06.03.00.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	0

06.03.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
034	JEFE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.01.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

06.03.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
035	JEFE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.02.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

06.03.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE JECUTORIA COACTIVA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
036	JECUTOR COACTIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.06.03.03.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.01 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA
 07.01.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
037	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DUR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.00.01	EC	1	X		X
038	ASISTENTE DE SGIDUR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.00.02	SP-ES	1	X		
039	SECRETARIA DE SGIDUR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.07.01.00.03	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					3	3	0	1

07.01.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD FORMULADORA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
040	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.01.01.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

07.01.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LIQUIDACIONES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
041	JEFE DE UEI Y LIQUIDACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.07.01.02.01	SP-EJ	1		X	
042	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	300931.07.01.02.02	SP-ES	1	X		
SUB TOTAL					2	1	1	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD 300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

SECTOR GOBIERNO LOCAL

07.01.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
043	JEFE DE CATASTRO Y DESARROLLO U-R	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.01.03.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

07.01.04 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIAS

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
044	JEFE DE POOL DE MAQUINARIAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.01.04.01	SP-EJ	1	X		
045	OPERADOR DE MOTO NIVELADORA	OPERADOR III	300931.07.01.04.02	SP-ES	1	X		
046	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	OPERADOR III	300931.07.01.04.03	SP-ES	1	X		
047	OPERADOR DE VOLQUETE	OPERADOR II	300931.07.01.04.04	SP-AP	1	X		
048	OPERADOR DE RODILLO COMPACTADOR	OPERADOR II	300931.07.01.04.05	SP-AP	1	X		
049	MECÁNICO	MECÁNICO IV	300931.07.01.04.06	SP-ES	1	X		
050	CONTROLADOR DE MAQUINARIAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.01.04.07	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					7	7	0	0

07.02 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

07.02.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
051	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.00.01	EC	1	X		X
052	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE SALUD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.02.00.02	SP-ES	1	X		
053	ESPECIALISTA EN REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.02.00.03	SP-ES	1	X		
054	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.00.04	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					4	4	0	1

07.02.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y PROGRAMAS SOCIALES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
055	JEFE DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.01.01	SP-EJ	1	X		
056	COORDINADOR(A) DE PVL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.01.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	0

07.02.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
057	JEFE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.02.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

07.02.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
058	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.02.03.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

07.03 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

07.03.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
059	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.00.01	EC	1	X		X
060	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.00.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	1

07.03.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD 300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR GOBIERNO LOCAL

061	JEFE DE REGISTRO CIVIL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.01.01	SP-EJ	1	X		
062	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300931.07.03.01.02	SP-AP	1		X	
SUB TOTAL					2	1	1	0

07.03.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
063	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.02.01	SP-EJ	1	X		
064-68	SERENO DE SERENAZGO	SERENO I	300931.07.03.02.02	SP-AP	5	X	X	
SUB TOTAL					6	5	1	0

07.03.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
069	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.03.03.01	SP-EJ	1	X		
070	GASFITERO	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV	300931.07.03.03.02	SP-AP	1	X		
71-73	TRABAJADOR DE SANEAMIENTO BÁSICO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.03.03.03	SP-AP	3	X		
74-75	MONITOREO PTAR	VIGILANTE I	300931.07.03.03.04	SP-AP	2	X		
SUB TOTAL					7	7	0	0

07.04.00 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

07.04.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
076	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.04.00.01	EC	1	X		X
077	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.04.00.02	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					2	2	0	1

07.04.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
078	JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	300931.07.04.01.01	SP-EJ	1	X		
SUB TOTAL					1	1	0	0

07.04.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
079	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	300931.07.04.02.01	SP-EJ	1	X		
080	CHOFER DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHOFER II	300931.07.04.02.02	SP-AP	1	X		
081	TRABAJADOR DE BAJA POLICÍA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.04.02.03	SP-AP		X		
082	TRABAJADOR DE BAJA POLICÍA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.04.02.03	SP-AP		X		
81-83	TRABAJADOR DE BAJA POLICÍA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.04.02.03	SP-AP	3	X		
084	TRABAJADOR DE PARQUES Y JARDINES	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	300931.07.04.02.04	SP-AP	1	X		
085	TRABAJADOR DE LIMPIEZA MUNICIPAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	300931.07.04.02.05	SP-AP	1	X		
SUB TOTAL					7	7	0	0

07.04.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA: UNIDAD DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
086	JEFE DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.04.03.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

07.05 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

07.05.00 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
087	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	300931.07.05.00.01	SP-DS	1	X		
088	ALMACENERO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	300931.07.05.00.02	SP-AP	1		X	
SUB TOTAL					2	1	1	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

ENTIDAD	300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR	GOBIERNO LOCAL

07.05.01 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA:		UNIDAD DE GESTIÓN PROSPECTIVA						
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
089	JEFE DE GESTIÓN PROSPECTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.05.01.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0



07.05.02 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA:		UNIDAD DE GESTIÓN CORRECTIVA						
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
090	JEFE DE GESTIÓN CORRECTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.05.02.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0

07.05.03 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD / OFICINA:		UNIDAD DE GESTIÓN REACTIVA						
Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
091	JEFE DE GESTIÓN REACTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	300931.07.05.03.01	SP-EJ	1		X	
SUB TOTAL					1	0	1	0



TOTAL CARGOS					91	73	18	6
---------------------	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	----------



RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD	300931 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
SECTOR	GOBIERNO LOCAL

Nº	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACIÓN							TOTAL
		FP	EC	SP-DS	SP-EI	SP-ES	SP-AP	RE	
001	DESPACHO DE ALCALDÍA	1	0	0	0	1	1	0	3
002	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	0	0	1	0	0	0	0	1
003	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	0	0	1	0	0	0	0	1
004	GERENCIA MUNICIPAL	0	1	0	0	1	1	0	3
005	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	0	0	1	0	0	0	0	1
006	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0	1	0	2	0	0	0	3
007	SECRETARÍA GENERAL	0	0	1	2	0	3	0	6
008	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	0	1	4	3	5	0	13
009	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	0	0	1	3	0	1	0	5
010	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	0	1	0	4	5	4	0	14
011	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	1	0	3	2	2	0	8
012	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES	0	1	0	3	0	13	0	17
013	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	0	1	0	3	0	7	0	11
014	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	0	0	1	3	0	1	0	5
TOTAL		1	6	7	27	12	38	0	91
TOTAL OCUPADOS									73
TOTAL PREVISTOS									18
TOTAL GENERAL									91