

**INDICE**

|   | Pág.   |
|---|--------|
| PRESENTACIÓN .....  | 03     |
| TITULO I  |        |
| GENERALIDADES .....   | 04     |
| CAPITULO I  |        |
| FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE CONTENIDO, APROBACIÓN Y REVISIÓN.....                | 05     |
| TITULO II   |        |
| ORGANIZACIÓN .....  | 06     |
| CAPITULO I  |        |
| ESTRUCTURA ORGANICA .....   | 6 - 07 |
| CAPITULO II   |        |
| CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL "CAP" .....                                      | 08     |
| CAPITULO III  |        |
| LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN..... | 08     |
| TITULO III  |        |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES .....   | 09     |

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## CAPITULO I

|                 |    |
|-----------------|----|
| OBJETIVOS ..... | 09 |
|-----------------|----|

## CAPITULO II

|                           |    |
|---------------------------|----|
| FUNCIONES GENERALES ..... | 10 |
|---------------------------|----|

## TITULO IV

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| FUNCIONES ESPECIFICAS ..... | 11 |
|-----------------------------|----|

## CAPITULO I :

|                          |    |
|--------------------------|----|
| ORGANOS DE GOBIERNO..... | 11 |
|--------------------------|----|

## CAPITULO II

|                         |    |
|-------------------------|----|
| ORGANO DE CONTROL ..... | 17 |
|-------------------------|----|

## CAPITULO III

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL ..... | 19 |
|----------------------------------|----|

## CAPITULO IV

|                           |    |
|---------------------------|----|
| ORGANOS DE DIRECCION..... | 20 |
|---------------------------|----|

## CAPITULO V

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| ORGANOS DE ASESORAMIENTO ..... | 23 |
|--------------------------------|----|

## CAPITULO VI

|                        |    |
|------------------------|----|
| ORGANOS DE APOYO ..... | 29 |
|------------------------|----|

## CAPITULO VII

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ORGANOS DE LINEA .....               | 43 |
| CAPITULO VIII                        |    |
| ORGANOS DESCONCENTRADOS .....        | 76 |
| ANEXOS                               |    |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURA VIGENTE ..... | 79 |
| ESTRUCTURA ORGANICA AL 2011 .....    | 80 |

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha es el órgano de gobierno local que canaliza la participación vecinal, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses de la comunidad; para el desarrollo de sus actividades y funciones laborales ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF); en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNP "Nomas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública" y la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"; concordante con las normas técnicas de Control Interno expedida por la Contraloría General de la República; con la Ley N° 27783.

El presente Manual es un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, complementario al Reglamento de Organización y Funciones; proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la comunidad del Distrito de Yarinacocha.

Es importante considerar lo que significa la asignación de responsabilidades, atribuciones, obligaciones y competencias, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a lograr los objetivos propuestos de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidades integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que deben proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## TITULO I

### CAPITULO I

#### FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones 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 Yarinacocha, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

#### BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2011
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27268, Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento
- Ley N° 27776, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante 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 Organizaciones y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## ALCANCE.

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las Dependencias Orgánicas, estructurales y el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

## CONTENIDO.

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las Dependencias Orgánicas, delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada uno de ellas, consta de 70 Títulos y VII Capítulos.

## APROBACION Y REVISIÓN.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por la sub. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y aprobado por acuerdo de Concejo Municipal.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN

#### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANOS DE GOBIERNO
  - Concejo Municipal.
  - Alcaldía.
  
2. ORGANOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN
  - Comité de Defensa Civil.
  - Concejo de Coordinación Local Distrital.
  - Junta de Delegados Vecinales.
  - Comité de Administración Programa del Vaso de Leche
  
3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - Oficina de Control Interno.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### 4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

### 5. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- Gerencia Municipal.

### 6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Unidad de Programación e Inversiones CTI.
  - Unidad de Planeamiento y Racionalización.
  - Unidad de Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Jurídica.

### 7. ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaria General y Archivos.
- Unidad de Imagen Institucional.
- Oficina de Administración y Finanzas.
  - Unidad de Logística y Control Patrimonial
  - Unidad de Contabilidad.
  - Unidad de Tesorería.
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Informática y Estadística

### 8. DE LOS ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Infraestructura
  - Sub Gerencia de Estudios.
  - Sub Gerencia de Obras Públicas
- Gerencia de Acondicionamiento Territorial
  - Sub Gerencia de Planeamiento, Urbano, Rural, Tránsito y Transporte
  - Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Gerencia de Servicios Públicos.
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública.
  - Sub Gerencia de Parques y Jardines y Medio Ambiente.
  - Sub Gerencia de Comercialización.
  - Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
  - Sub Gerencia de Mantenimiento de Pool de Maquinarias
  
- Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - Sub Gerencia de Programas Sociales, Cultura y Deporte
  - Sub Gerencia de Registro Civil
  - Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
  - Sub Gerencia de Demuna y Protección al Discapacitado.
  
- Gerencia de Administración Tributaria.
  - Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
  - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

### 9. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- Programa del Vaso de Leche.

## CAPITULO III

### LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

#### LINEAS DE AUTORIDAD.

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha, es la máxima instancia de gobierno local del Distrito, su autoridad lo ejerce a través de sus órganos correspondientes.

## **MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)**

### **RESPONSABILIDAD.**

Los Órganos de Control, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo y de Línea, tienen responsabilidad sobre las acciones y funciones encomendadas de acuerdo al ROF y MOF ante el Órgano de Gobierno y la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### **RELACIONES FUNCIONALES.**

Todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de los objetivos.

### **DE COORDINACIÓN.**

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

## **TITULO III**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVOS.**

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización, y como tal le corresponde los siguientes objetivos:

1. Proporcionar al ciudadano el bienestar general, mediante la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones y ornato.
2. Asegurar la preservación de los servicios públicos locales, el cumplimiento de sus normas municipales, la ejecución de las obras comunales y el ejercicio de derecho de petición.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.

### CAPITULO II

#### FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad y abastecimiento.
2. Conducir los programas de acondicionamiento territorial o vivienda y seguridad colectiva conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Desarrollar programas en materia de población, salud, saneamiento ambiental, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
4. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes, dentro de su jurisdicción, orientados a beneficiar a la comunidad.
5. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
6. Coordinar con la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones y con otras entidades competentes, la racionalización del transporte público, circulación, tránsito a efectos de brindar una eficiente prestación de servicios a la colectividad.
7. Promover y coordinar la formalización de las organizaciones sociales de base, así como de las Municipalidades de los Centros Poblados, normando su creación, reconocimiento de autoridades, limitaciones y recursos de ser el caso.

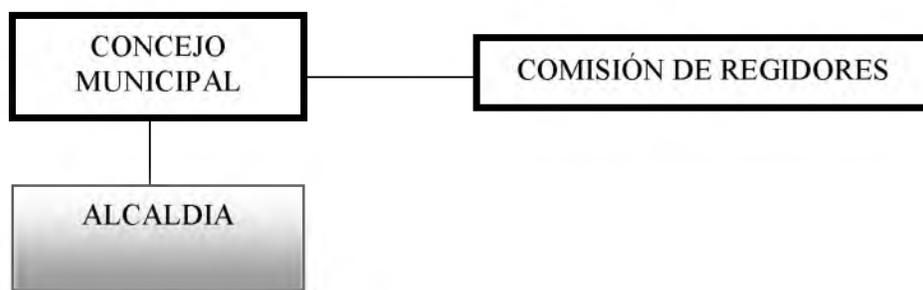
## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

8. Ejercer de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, de fiscalización y control, en las materias de su competencia conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.

### TITULO IV

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### CAPITULO I



#### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

##### 1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, esta integrado por el Alcalde, quien lo preside y por 09 Regidores que tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras, según el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, siendo sus atribuciones las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y los Presupuestos Participativos.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

3. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

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.

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

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en concordancia con el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

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.

### 2. ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, art. 6° Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO           | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|-----------------------------|-------------------|----------|
| ALCALDE DISTRITAL 30182 FP6 | ALCALDE DISTRITAL | 01       |
| SECRETARIA III 30182 EJ3    | SECRETARIA        | 01       |
| TOTAL NECESARIO             |                   | 02       |

**ALCALDE** Tiene las siguientes funciones:

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, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
4. Proponer al concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

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 del accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal , el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado;
26. Nombrar , contratar , cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes ;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso , tramitarlos ante el Concejo Municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley;

### 2.1 LINEAS DE AUTORIDAD.

El Alcalde ejerce autoridad sobre la totalidad de los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### 2.2 RESPONSABILIDAD.

El Alcalde es responsable como Titular del pliego institucional, de toda la Estructura Orgánica y Administrativa de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### 2.3 RELACIONES FUNCIONALES.

Propone al Concejo Municipal los Proyectos y disposiciones que deben ser llevados a Sesión de Concejo para su análisis y aprobación en el ámbito de su competencia.

Asimismo debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

### 2.4 DE COORDINACION.

La Alcaldía Distrital coordina sus acciones con la Municipalidad del Perú (AMPE), con la Asociación Municipalidades de la Región Ucayali AMREU, órganos descentralizados y con las organizaciones intermunicipales para promover el Desarrollo local.

### 2.5 Requisitos Mínimos

Ser elegidos por voluntad popular.

## SECRETARIA III

(30182 EJ3)

Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda de la alcaldía, con la documentación respectiva.
- b) Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistema informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
- c) Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- e) Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
- i) Otras funciones que sean asignados por el Alcalde.

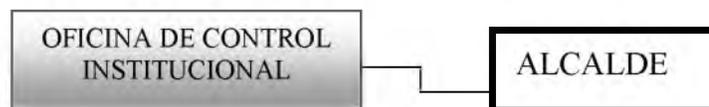
### REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia variada en labores de oficina
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).

## CAPITULO

### II

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, es el órgano especializado responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad, de conformidad con los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

de control; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica. Respecto a sus actividades propias de control.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO          |          | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|----------------------------|----------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I | 30182DS2 | JEFE DE OFICINA   | 01        |
| AUDITOR I                  | 30182EJ1 | AUDITOR           | 01        |
| SECRETARIA I               | 30182EJ1 | SECRETARIA        | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>     |          |                   | <b>03</b> |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I. (30182 DS2)**

Clasificación: SP-DS

- a) Proponer los objetivos y el presupuesto de la Oficina de Control Institucional, en concordancia con la Directiva Anual de la Contraloría General de la República, elaborando el Plan Anual de Control, que es aprobado y publicado por el ente rector del Control.
- b) Ejercer el Control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- c) Efectúa acciones de control a la gestión de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d) Ejerce el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Coordina con la Contraloría General de la República, la inclusión de la realización de actividades de control dispuestas por el Titular del Pliego o por el concejo Municipal, que no se encuentren programadas inicialmente.
- f) Apoya a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- g) Realizar acciones de arqueo de caja, conforme a las Normas Generales de Tesorería, pudiendo ser de oficio, a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- h) Evalúa actividades del Sistema y formula recomendaciones a través de memos de control interno que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
- i) Conduce el seguimiento, evaluación y remisión de informes de las medidas correctivas recomendadas
- j) Elabora los informes de evaluación semestral y anual del Plan de Control de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- k) Asesora al Titular y a los funcionarios de las dependencias en asuntos de su especialidad, sin carácter vinculante.
- l) Dispone inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- m) Ejerce relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República con sede en la Ciudad de Lima y Regional en la Ciudad de Huánuco y con otras entidades afines de la Administración Pública.
- n) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con Colegiatura y Certificado de Habilidad.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materia afines a la gestión de las organizaciones.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Su designación se efectúa mediante Concurso Público de Meritos.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

### LINEAS DE AUTORIDAD.

La Oficina de Control Interno depende orgánicamente del Alcalde, administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República; tiene autoridad sobre todos los que integran la Oficina de Control Institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### RELACIONES FUNCIONALES.

Tiene relaciones funcionales normativas con la Contraloría General de la República.

### DE COORDINACIÓN.

Con los Órganos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ellas. En conformidad con las normas del sistema Nacional de Control y demás disposiciones.

### AUDITOR I.

(SP-EJ-30182-I)

- a) Colabora en la Elaboración del Plan Anual de Control.
- b) Desarrolla anualmente el examen especial a los estados financieros de la Municipalidad, elaborando el informe y su correspondiente dictamen.
- c) Desarrolla acciones de Control programadas e inopinadas, dispuestas por la Jefatura, informando del resultado.
- d) Participa en lo que corresponde en la organización, archivo de papeles de trabajo y seguimiento de medidas correctivas.
- e) Aplica los criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, sus directivas, normas y reglamentos vigentes.
- f) Aplica los criterios, principios y procedimientos establecidos.
- g) Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
- h) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones asignados por el jefe de la Oficina de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público, con Colegiatura y certificado Habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar el servicio del Estado.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Experiencia en la Conducción de Programas especializados en auditoria.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### SECRETARIA I

(30182 EJ1)

- a) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las reuniones y certámenes en los que participa el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- b) Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Control Institucional, utilizando sistema informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
- c) Registra y deriva a la jefatura, todos los documentos recibidos para su evaluación.
- d) Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Control Institucional.
- e) Archiva el Diario Oficial "El Peruano" de manera que facilite su ubicación y acceso.
- f) Realiza la redacción y digitación con criterio propio de la documentación que le deriven la Jefatura y los Auditores para las acciones administrativas correspondientes.
- g) Atiende y orienta al público con cortesía.
- h) Evalúa y selecciona los documentos de la Oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne por el Jefe de Oficina de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS:

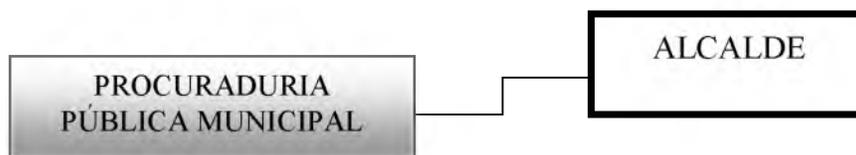
- Título de Secretariado Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## CAPITULO III

### ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



Es el órgano administrativo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidad, como parte demandante o demandada, como denunciado o denunciante. Está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde, depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|------------------------------------|-------------------|----------|
| DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I | PROCURADOR        | 01       |
| SECRETARIA I                       | SECRETARIA        | 01       |
| TOTAL NECESARIO                    |                   | 02       |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**(30182 C2)**

Clasificación: SP-EC2

- a) Ejerce la representación de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para la defensa judicial de los intereses y derechos de esta, ante entidades políticas, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- b) Representar a la Municipalidad en todo proceso administrativo, de conciliación, arbitraje y otros, en defensa de los intereses de la comuna, previo acuerdo municipal que determine la autorización respectiva.
- c) Presidir comisiones de investigación frente a cualquier acto doloso contra los representantes de la Municipalidad Distrital.
- d) Elaborar las demandas en la vía civil, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- e) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- f) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- g) Programar, dirigir y Ejecutar las acciones legales correspondiente contra los funcionarios
- h) Otras funciones que le correspondan de conformidad con el Decreto Ley N° 17537- Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio, y demás normas ampliatorias y complementarias.
- i) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas respecto de los asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación especializada.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado Colegiado, con colegiatura y certificado de habilidad.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial de Municipalidades.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

### LINEAS DE AUTORIDAD

La Procuraduría Pública municipal depende orgánicamente del Alcalde; administrativamente de la Alta Dirección y tiene autoridad con los que integran la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### RELACIONES FUNCIONALES

Tiene relaciones Funcionales y Normativas con el Concejo de Defensa Judicial del Estado.

### DE COORDINACIÓN

Con los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, con el Poder Judicial, el Ministerio Público, en concordancia con las normas de Defensa Judicial del Estado.

### SECRETARIA II

(30182 EJ1)

- a) Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal utilizando sistemas informáticos.
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realiza la distribución control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Procuraduría Municipal.
- d) Administra documentación clasifica y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- e) Atiende y orienta al público con cortesía.
- f) Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS:

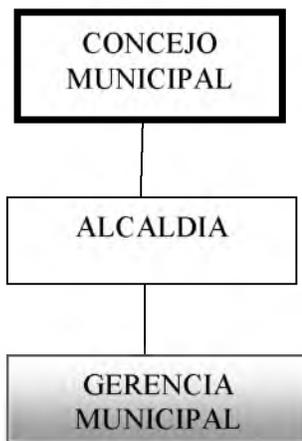
- Título de secretariado Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente)

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

## CAPITULO IV

### ÓRGANOS DE DIRECCION

#### GERENCIA MUNICIPAL.



Es el órgano de Dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, responsable del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía .

#### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II | GERENTE MUNICIPAL        | 01              |
| SECRETARIA II                      | SECRETARIA               | 01              |
| TÉCNICO ADMINSTRATIVO II           | TECNICO                  | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>03</b>       |

**GERENTE MUNICIPAL**

**(30182 EC5)**

Clasificación: SP-EC

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Planea, organiza, integra, programa, supervisa y controla las actividades de los órganos internos de apoyo bajo su cargo en concordancia con la política de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y a las disposiciones impartidas por el órgano de gobierno.
- b) Proponer las políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes programas y servicios Municipal, así como dirige, participa y controla la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo Municipal.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- e) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- f) Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal.
- g) Representar a la municipalidad por encargo o por función propia del cargo.
- h) Resuelve y dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- i) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional, de la Gerencia a su cargo.
- j) Autorizar las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley N° 28411 Ley del Sistema General de Presupuesto y directivas sobre la materia.
- k) Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) el Balance y la Memoria Anual, para su aprobación conforme a Ley.
- l) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- m) Dirigir, coordinar, Programar, controlar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad.
- n) Otras funciones que asigne el Alcalde.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área con colegiatura y habilitado

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Experiencia en dirección y conducción de Programas Municipales
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD.

El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todos los órganos estructurales administrativos de la Municipalidad.

El Gerente Municipal depende jerárquicamente del Alcalde.

### RELACIONES FUNCIONALES.

El Gerente Municipal mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad.

### DE COORDINACIÓN.

Coordina con los órganos de la Municipalidad, con las dependencias de otras Municipalidades en el ámbito de su competencia, con los órganos del Gobierno Regional y entidades Públicas y Privadas.

### SECRETARIA II.

(30182 EJ2)

Clasificación: SP-EJ

- a) Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Gerencia Municipal, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia Municipal.
- c) Revisa y prepara la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
- d) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia Municipal
- f) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- g) Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
- h) Atiende y orienta al público con cortesía.
- i) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia Municipal.
- j) Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- k) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
- l) Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes)

### TECNICO ADMINISTRATIVO II

(30182 EJ1)

Clasificación: SP-EJ

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participa en el diseño de programas informáticos para el mejor desempeño de su área.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

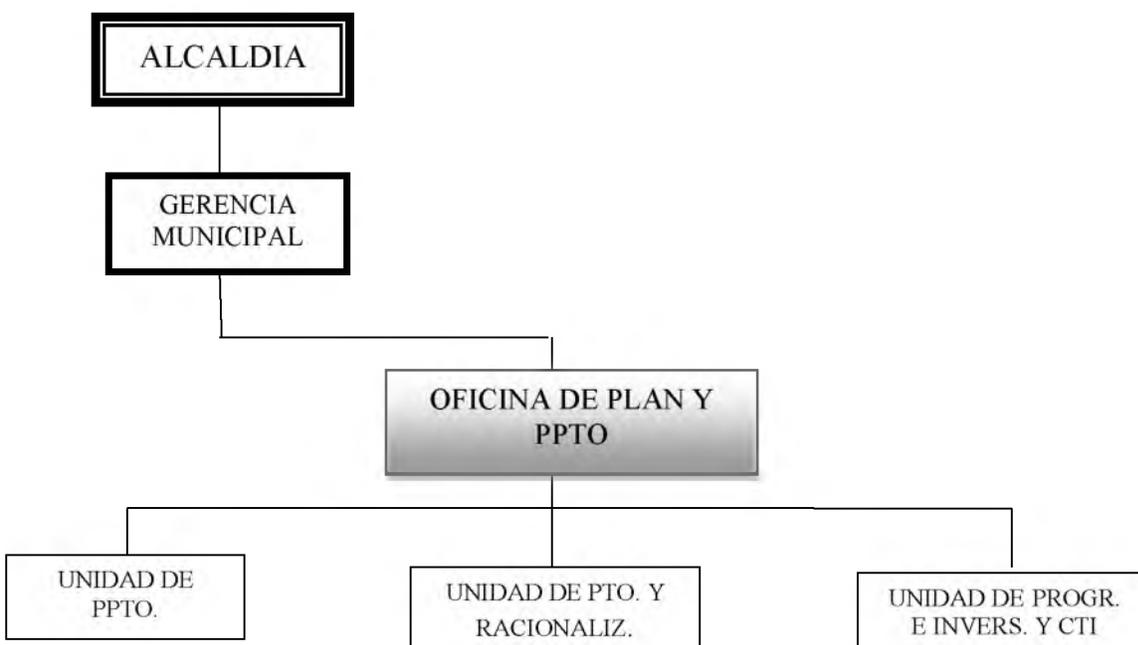
## REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

## CAPITULO V

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, conducir, ejecutar y evaluar las actividades relacionados a los sistemas de

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

Planificación, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones y Cooperación Técnica internacional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I | JEFE DE OFICINA          | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>01</b>       |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (30182 EJ3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP DS3**

- a) Dirigir, planificar y coordinar las actividades propias de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad del área correspondiente.
- b) Dirigir la modificación o actualización supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, PDI, TUPA), proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
- c) Emite opinión sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- d) Dirigir y coordinar la ejecución y control de procedimientos de los sistemas de Planificación, estudios económicos-financieros Presupuesto de Inversión y Racionalización.
- e) Dirigir y coordinar la formulación técnica normativa basados en los dispositivos legales vigentes para la correcta aplicación en los sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- f) Revisar y aprobar los procedimientos de los estudios, informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia.
- g) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Asesorar a los funcionarios y órganos de Gobierno en la definición de objetivos y formulación de la política institucional.
- i) Formular y proponer proyectos de normas relacionadas al sistema de planeamiento, presupuesto y racionalización.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- j) Dirigir, coordinar, evaluar y otorgar la conformidad presupuestal contempladas en el programa de inversiones.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Cooperación Interinstitucionales, Regionales, Nacionales e Internacional de la Municipalidad.
- l) Conducir, asesorar y elevar informes técnicos referente a convenios o mecanismos que viabilicen su ejecución a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional.
- m) Programar y dirigir, el Proceso de Programación, Formulación, Aprobación y Evaluación del Presupuesto Institucional, de conformidad con el Marco Legal vigente.
- n) Programar y dirigir el Proceso del Presupuesto Participativo, con el apoyo de las demás unidades orgánicas involucradas en el proceso.
- o) Incorporar los lineamientos técnicos y normativos que emita la Dirección General de Presupuesto Público las formalidades del Presupuesto Por Resultados.
- p) Realizar la Conciliación Semestral del Marco Legal del Presupuesto ante la Dirección General de Contabilidad Pública en los plazos fijados por normatividad.
- q) Proponer a Alta Dirección las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Institucional del Año correspondiente.
- r) Informar la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión, realizados por la Unidad de Programación e Inversiones (OPI) de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del SNIP.
- s) Formular, evaluar y controlar los Planes de Corto, Mediano y Largo Plazo, en concordancia, con el Plan de Gobierno Municipal, teniendo en cuenta el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- t) Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y/o actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión para hacerla más dinámica y eficiente para una mejor Administración Municipal.
- u) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas al sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- v) Coordinar con las unidades orgánicas la información necesaria a fin de consolidar la Memoria Anual de Gestión del ejercicio fenecido para la aprobación por el Concejo Municipal.
- w) Elaborar el Informe Anual del Titular de Pliego, en coordinación con las unidades orgánicas, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión.
- x) Visar las Resoluciones y Convenios que tengan incidencia presupuestal.
- y) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

z) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativas relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de persona.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende orgánicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad con las personas que laboran en la Unidad.

### RELACIONES FUNCIONALES.

El Unidad de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones funcionales con los demás órganos de la municipalidad, así mismo ejecuta acciones conjuntas de trabajo.

### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Y CTI

Es responsable de la evaluación de los estudios de preinversión, para luego declarar la viabilidad de los mismos, sujetos a las normas del SNIP y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, así mismo debe consolidar el programa de inversión municipal como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|------------------------------------|-------------------|----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD    | 01       |
| TOTAL NECESARIO                    |                   | 01       |

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 30182 EJ 2

CLASIFICACIÓN : SP EJ2

- a) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) Velar para que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de política y en los Planes de desarrollo concertado.
- c) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registra, actualiza y cancela el registro de la UF, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE.
- f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- h) Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- i) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión.
- j) Informa a la Dirección General de Políticas de Inversiones (DGPI) sobre los PIP declarados viables.
- k) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- l) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- m) Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) la aplicación de la normatividad relacionado al SNIP.
- n) Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo
- o) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia trimestralmente.
- p) Verificar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) incluidos en el Programa de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en el plan de desarrollo concertado.
- q) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado de bachiller de Ingeniero, Economista, Administrador o carreras afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función, con resultados satisfactorios.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal de 02 años como mínimo
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

### LÍNEAS DE AUTORIDAD.

La Unidad de Programación e Inversiones dependen orgánicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### RELACIONES FUNCIONALES.

Tiene relaciones funcionales normativas con la Dirección General de Políticas de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es el órgano de asesoramiento encargado de normar, formular, conducir, programar ,ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Presupuestario y de los Procesos de Planeamiento del Desarrollo Integral del Distrito, en concordancia con las normas legales vigentes.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD    | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>01</b> |

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 30182 EJ2

CLASIFICACIÓN : SP EJ2

- a) Coordinar la ejecución de actividades del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- b) Formular el Presupuesto Institucional.
- c) Controlar la ejecución presupuestal diario y mensual.
- d) Proponer las modificaciones presupuestarias.
- e) Formular los estados presupuestarios de acuerdo a las directivas que emite la Dirección General de Contabilidad Pública y la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Elaborar la evaluación del Presupuesto semestral y anual.
- g) Ejecutar en el sistema SIAF-GL los compromisos formalmente asumidos por la entidad.
- h) Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
- i) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- j) Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMO:

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o profesional con carrera afín, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

La Unidad de Planeamiento y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión normativa y administrativa acorde a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización, esta a cargo de un profesional competente en la especialidad, jerárquicamente depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD    | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>01</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30182 EJ2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ2**

- a) Programa, dirige, ejecuta, coordina y evalúa las actividades del sistema de Racionalización de la Municipalidad.
- b) Asesora a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- c) formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- d) Elabora, propone e implementa normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la institución, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- e) Elabora, consolida y modifica el TUPA a propuestas de las Unidades Orgánicas.
- f) Participa en la formulación de la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- g) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- h) Elaborar y Proponer la modificación o actualización de los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, POI, PDI, TUPA, etc).
- i) Formula el Cuadro para Asignación del Personal CAP de la Entidad
- j) Evalúa, consolida y procesa en forma trimestral el Plan Operativo Institucional- POI, de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k) Elabora la Información de Gestión de la Institución de conformidad a las normas de Rendición de Cuenta
- l) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

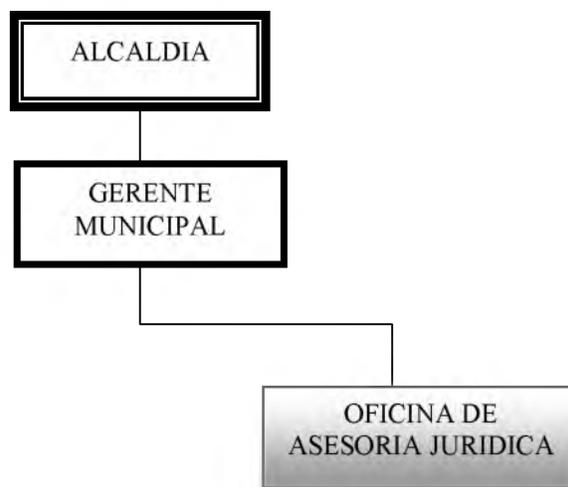
#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o profesional con carrera afín, colegiado y habilitado.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en *Gestión Municipal*.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.



Es el órgano de Asesoramiento encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter Técnico-legal y Jurídico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                    | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|--------------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | JEFE DE OFICINA   | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>               |                   | <b>01</b> |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 30182 EJ 3**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC3**

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Dirigir, ejecutar, sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilando, actualizando y concordando con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
- b) Absolver las consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
- c) Resolver expedientes que requieran opinión legal en los asuntos administrativos, tributación municipal, desarrollo urbano y otros
- d) Proyectar y/o revisar Ordenanzas, Edictos, Decretos, acuerdos y Resoluciones.
- e) Elaborar convenios y contratos que le sean sugeridos y emitir opinión legal en aquellos que le sean puestos a su consideración por el concejo municipal, Alcaldía y otros funcionarios de la entidad.
- f) Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- g) Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad.
- h) Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
- i) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
- j) Proyectar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Edictos, decretos, contratos y convenios, que le soliciten el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, las que deberán estar debidamente sustentadas con los fundamentos de hecho y derecho, y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y otros.
- k) Asesorar en el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- l) Resolver expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: administrativos – legal, de tributación, desarrollo urbano y otros.
- m) Emitir opinión jurídica sobre Convenios, contratos, Ordenanzas, Resoluciones y otros.
- n) Visar resoluciones, Convenios, contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- o) Atender los recursos impugnativos de naturaleza administrativos interpuestos contra la Municipalidad.
- p) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, legal en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- q) Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia señalados en el TUPA y/o cuando le otorgue otras normas municipales.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- r) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- s) Otras funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal y Alcaldía.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente

### CAPITULO VI

#### ÓRGANOS DE APOYO





## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

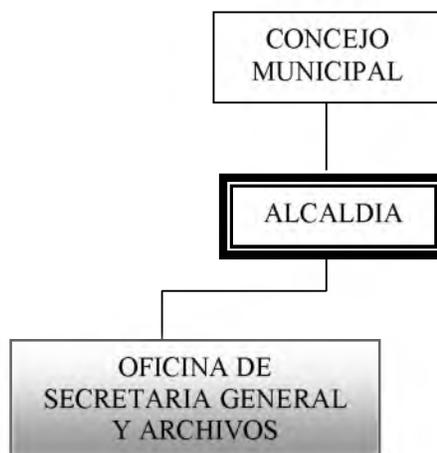
- i) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios
- j) Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- k) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión masiva, para informar en forma oportuna sobre la ejecución de actividades, proyectos, y logros de la Gestión Municipal.
- l) Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones que difunden los medios de comunicación sobre las acciones de la Gestión Municipal.
- m) Difusión sobre la prestación de los servicios que desarrolla la Municipalidad a través de mensajes y boletines de prensa.
- n) Diseñar, aplicar y difundir programas de orientación al contribuyente, ejecutando acciones destinadas a brindarle un servicio de calidad y orientación sobre sus obligaciones.
- o) Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros
- p) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Periodista, Comunicador Social o Relacionista Público, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)



Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, supervisar, evaluar y prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como programar, ejecutar las actividades del sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                    | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|--------------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | JEFE DE OFICINA   | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>               |                   | <b>01</b> |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I      30182 EJ 3**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC3**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Secretaria General y Archivos.
- b) Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
- c) Elaborar la agenda y llevar el libro de actas de las sesiones de Concejo y autorizarlas conjuntamente con el Alcalde.
- d) Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- e) Organizar y controlar la administración documentaria y archivo central de la Municipalidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Coordinar con Relaciones Públicas la publicación de Ordenanzas, Edictos y Decretos.
- g) Formular los proyectos de acuerdos de Concejo Municipal.
- h) Dar alcance al presidente del Concejo, para el desarrollo de la Sesión.
  - i) Emitir informes, opiniones en asuntos que le compete e ilustrar a los miembros del Concejo Municipal.
- j) Conocimiento pleno de la Ley N° 27444 - Del Procedimiento Administrativo General.
- k) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
- l) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- m) Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como preparar y organizar las mismas de acuerdo a la agenda aprobada por la alcaldía.
- n) Actuar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal.
- o) Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- p) Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre
- q) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
- r) Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
- s) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- t) Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
- u) Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- v) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- w) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.,

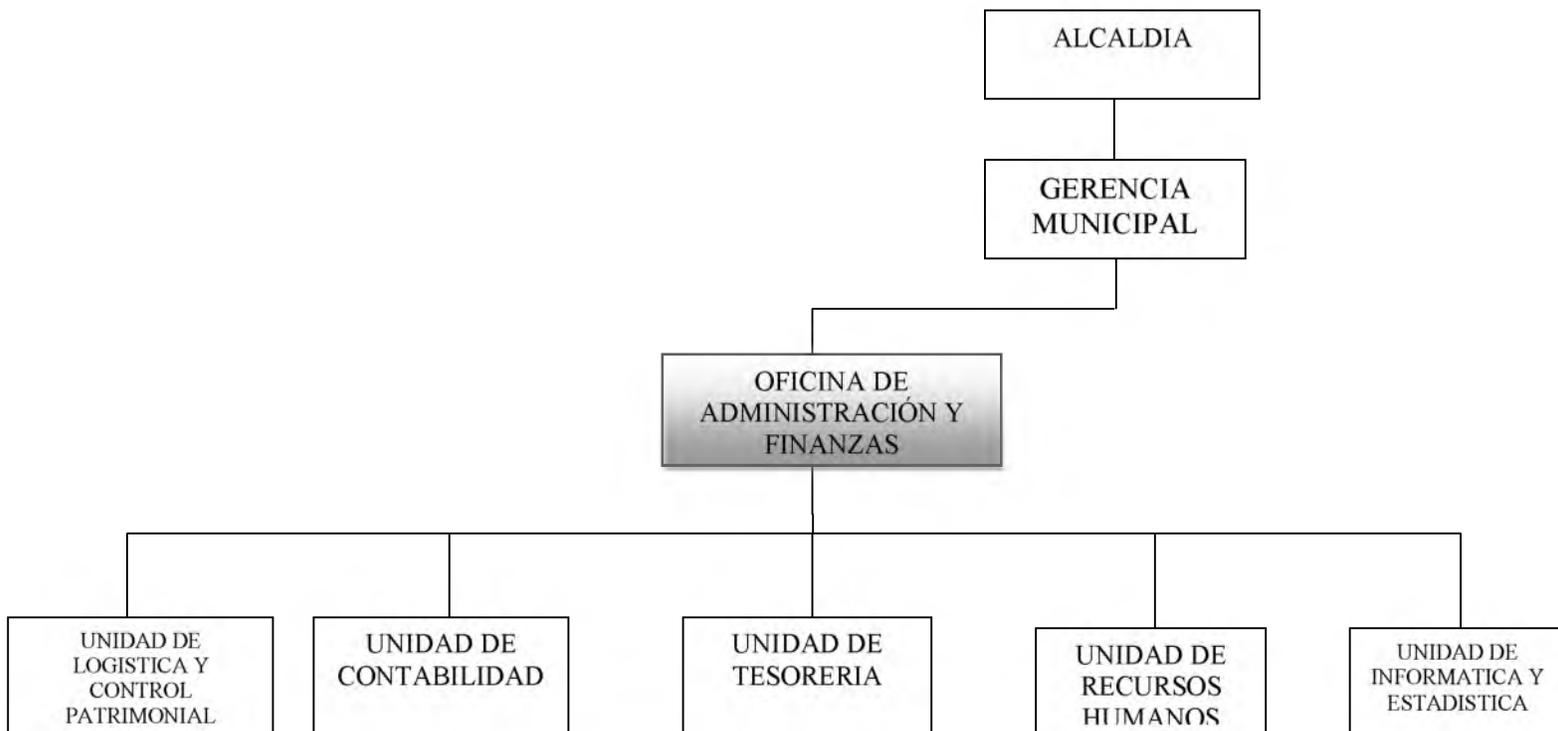
## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- x) Encargarse de la publicación de las ordenanzas, Edictos y otros documentos que la Administración Municipal requiera.
- y) Prestar apoyo a las Comisiones de regidores y proporcionar la información que soliciten, en estricto cumplimiento del TUPA vigente, así como atender los pedidos y solicitudes de informe de los señores Regidores bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- z) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- aa) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- bb) Otras funciones que encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MINIMO:

- Título profesional universitario de Abogado y/o carrera afín, que incluya estudios relacionados con la función, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

Es el Órgano de apoyo que se encarga de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Entidad, así como abastecer oportunamente los bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, de esta Oficina dependen estructuralmente la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática y Estadística.

La Oficina de Administración y Finanzas depende administrativamente de la Gerencia Municipal.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                    | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|--------------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | JEFE DE OFICINA   | 01        |
| TECNICO ADMINISTRATIVO II            |                   | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>               |                   | <b>02</b> |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I      30182 EJ 3**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC3**

- a) Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de tesorería, abastecimiento, contabilidad, Recursos Humanos e Informática.
- c) Elaborar y presentar a la Alcaldía informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema Administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.
- d) Verificar y comprobar que los documentos emanados y recepcionados para su respectivo trámite reúnan las condiciones necesarias para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
- e) Establecer actualizar y supervisar la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y participar en los procesos de selección Concursos Públicos y/o meritos que convoque la Municipalidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Preparar y/o integrar comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema de Administración y participar en los procesos de formulación del Presupuesto anual.
- g) Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
- h) Proponer la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
- i) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como administrar el inventario de los bienes y muebles de la Municipalidad.
- j) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias)
- k) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
- l) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios, con criterios cuantitativos, cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional
- m) Revisar, evaluar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuesto por la Unidad de Contabilidad.
- n) Revisar, evaluar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
- o) Administrar y supervisar los fondos y valores económicos – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- p) Generar información financiera acerca de ingresos y egresos, proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Organizar, evaluar y dirigir las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la formulación de los Estados Financieros, en concordancia con la normatividad vigente.
- r) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobados por la institución.
- s) Revisar la actualización del Patrimonio respecto a los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
- t) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- u) Planificar, organizar e inspeccionar los diferentes tipos de procesos de selección, derivados de la ejecución presupuestal directa o indirecta, en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- v) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- w) Autorizar en forma expresa, la programación y ejecución de gastos que se encuentran previsto en el Presupuesto Institucional, en concordancia con la normatividad vigente
- x) Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente gestión Municipal
- y) Elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- z) Visar las Resoluciones que son de su competencia
  - aa) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
  - bb) Otras funciones que le sean asignadas el Gerente Municipal

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia en labores de administración.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el área
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**(30182 EJ 1)**

- a. Revisar y elaborar la documentación para la suscripción respectiva de la jefatura.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- b. Controlar y evaluar la documentación y expedientes que son remitidos por las unidades orgánicas, para su ejecución, conformidad presupuestaria y su respectivo pago.
- c. Recomendar y dar sugerencias a la jefatura, sobre aspectos técnicos que permitan aplicar en la mejora de la Administración Municipal.
- d. Efectúa trámites y/o procesa información de cierta complejidad.
- e. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- f. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- g. Otras funciones que designa el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área. Y /o Grado Universitario.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Amplia experiencia en labores variadas de la unidad

### UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es la encargada de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la Municipalidad.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                |    | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|----------------------------------|----|-------------------|----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL | I  | JEFE DE UNIDAD    | 01       |
| TECNICO ADMINISTRATIVO           | II | TECNICO           | 01       |
| TOTAL NECESARIO                  |    |                   | 02       |

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 2)  
CLASIFICACIÓN : SP EC 2

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas que regula el sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
- e) Emitir y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- f) Coordinar y controlar los registros en los libros principales: caja, diario y mayor.
- g) Revisar y firmar los documentos que genera la oficina.
- h) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad Municipal.
- i) Presentar la información financiera en forma trimestral, a la Contaduría Pública de la Nación.
- j) Revisar y Dirigir la Depreciación de bienes del Activo fijo y proponer la baja de bienes que ya cumplieron su vida útil.
- k) Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera
- l) Conciliar los estados Financieros ante la Dirección General de Contaduría Pública.
- m) Efectuar el control Previo de todos los pagos.
- n) Realizar el control previo de la fase de Compromiso de la documentación administrativa contable que origina el gasto, así como el proceso de verificación de las cuentas de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Exponer para su aprobación al Concejo Municipal y a la Dirección General de la Contaduría Pública de la Nación los Estados Financieros de la Municipalidad, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- p) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial y las ejecuciones presupuestales mensuales, balances de comprobación balances generales y estados de gestión.
- q) Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta y de encontrarla conforme registrarla en el SIAF-GL.
- r) Efectuar periódicamente y en forma inopinada; arqueos de caja, caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
- s) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- t) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
- u) Elaborar y presentar por medio de la Oficina de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
- v) Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
- w) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- x) Formular los Estados Presupuestales mensuales y trimestrales y remitirlos oportunamente a las instancias pertinentes.
- y) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- z) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.
- Amplia experiencia en conducción de Programa de Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento del SIAF - GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**30182 EJ 1**

- a) Registrar los documentos fuentes en el auxiliar estándar de las cuentas contables
- b) Mantener al día los registros, libros y auxiliares de las cuentas contables y las demás labores asignadas.
- c) Elaborar y analizar mensualmente las cuentas contables.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Registrar mensualmente en el libro caja las operaciones que inciden en la cuenta contable.
- e) Elaborar las notas de Contabilidad y anexos de las cuentas contables
- f) Registrar mensualmente en el libro diario los asientos contables anotados en la nota de contabilidad.
- g) Registrar mensualmente en el libro mayor los asientos del libro diario.
- h) Registrar al inicio y final de cada ejercicio presupuestal en el libro inventario y balances las cuentas del activo, patrimonio y el balance correspondiente.
- i) Registrar los documentos fuentes en el auxiliar estándar de las cuentas Contables.
- j) Mantener al día el registro auxiliar de las cuentas contables y las demás labores asignadas.
- k) Cuadratura de balances mensuales
- l) Elaborar y analizar mensualmente las cuentas contables.
- m) Formular resúmenes de planillas para la hoja de trabajo del PDT Y AFP
- n) Registrar mensualmente en el libro caja las operaciones que inciden en la cuenta contable.
- o) Registrar mensualmente en el libro diario los asientos contables anotados en la nota de contabilidad.
- p) Registrar mensualmente en el libro mayor los asientos del libro diario.
- q) Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios, superiores que incluya materia relacionada con la especialidad
- Experiencia en trabajos de la especialidad
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Capacitación relacionada con el área.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad

### UNIDAD DE TESORERÍA

Programar ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería

### PERSONAL NECESARIO

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>         |    | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|----------------------------------|----|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL | I  | JEFE DE UNIDAD           | 01              |
| CAJERO                           | I  | CAJERO I                 | 01              |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO           | II | TÉCNICO                  | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>           |    |                          | <b>03</b>       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Programar ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas de Tesorería.
- b) Coordinar la formulación, aprobación y modificaciones del Calendario de Pagos
- c) Registrar y llevar el archivo clasificado de la Documentación que se origina: Comprobantes de Pago, planillas de sueldo, Notas de Cargo y/o abonos y fondos para pago en efectivo.
- d) Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes por toda fuente de financiamiento.
- e) Verificar planillas de sueldos, descuentos diversos y cuadro de estado de ingresos propios.
- f) Efectuar el Registro de libro Caja así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
- g) Registro en el SIAF-GL de los Ingresos por Fuente de Financiamiento y conciliar con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Planeamiento Presupuesto.
- h) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- i) Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
- k) Proponer los lineamientos y/o directivas administrativas, que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a las Normas de Tesorería.
- m) Ejecutar, actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos.
- n) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de los compromisos asumidos por la Municipalidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- o) Efectuar el pago de planillas de remuneraciones, pensiones, órdenes de compras (O/C), órdenes de servicios (O/S), valorizaciones y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- p) Elaborar y presentar oportunamente la información fuente de ingresos y gastos, a la Oficina de Administración y Finanzas.
- q) Registrar en el SIAF-GL los ingresos en la fase determinado y recaudado; y ejecutado en la fase de girado.
- r) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- s) Efectuar el control de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico ejecuta la Municipalidad.
- t) Elaborar el flujo de caja a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas.
- u) Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
- Conocimiento del SIAF - GL.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**CAJERO I**

**30182 EJ 1**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Recepcionar los ingresos de fondos por tributos y otros por caja.
- b) Extender y preparar recibos de caja, cobranzas, deducciones por diferentes descuentos retenidos.
- c) Efectuar los depósitos de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, dentro de las 24 horas.
- d) Elaborar informes periódicos y diarios sobre el monto de ingresos.
- e) Efectuar actividad de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de registro caja.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Recepcionar fondos por toda Fuente de Financiamiento, registro y custodia de fondos y valores
- g) Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS:

- Estudios Superiores que incluya materia relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**30182 EJ 1**

- a) Elaboración de comprobantes de pago y recibos de ingresos.
- b) Efectuar conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes por toda la Fuente de Financiamiento.
- c) Recepción y clasificación de documentos varios.
- d) Colaboración en la Programación de actividades técnico administrativo del área.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de Registro SIAF.
- f) Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato

### REQUISITOS:

- Técnico en Contabilidad y/o Administración.
- Experiencia en temas relacionados en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

## UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Encargado de brindar en forma racional, sistemática y oportuna, la atención a las necesidades de bienes y servicios que demandan las diferentes dependencias, de acuerdo con el Sistema de Abastecimiento de la Entidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD           | 01              |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | ALMACENERO               | 01              |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | ADQUISICIONES            | 01              |
| TECNICO ADMINISTRATIVO I           | CONTROL PATRIMON.        | 01              |
| TECNICO ADMINISTRATIVO II          | PROCESOS                 | 02              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>06</b>       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**(30128 EJ 2)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento y administrar los recursos materiales de la Municipalidad.
- b) Evaluar la ejecución del proceso de abastecimiento y la prestación de servicios.
- c) Autorizar la adquisición de bienes de consumo y de capital por compra directa.
- d) Disponer la realización del inventario físico de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- e) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- f) Aprobar los cuadros consolidados de bienes y servicios.
- g) Brindar el apoyo adecuado y oportuno a las diferentes unidades en materias de su competencia.
- h) Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- i) Adquirir, almacenar y distribuir los bienes, recursos materiales y de servicios necesarios que requieran la dependencia de la municipalidad, cumpliendo las disposiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente; que regulen el Sistema de Abastecimiento y proponer la aplicación de sanciones a los infractores.
- j) Controlar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- k) Organizar, actualizar, valorar y controlar el Inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles de propiedad de la municipalidad.,
- l) Dirigir y coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes oportunamente a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Solicitar, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales con las empresas aseguradoras.
- o) Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la municipalidad.
- p) Programar e implementar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la normatividad vigente.
- q) Elaborar las Órdenes de compras y servicios, como resultado de los procesos de selección.
- r) Apoyar a los Comités permanentes o especiales en el desarrollo de los procesos de selección.
- s) Mantener vigente las pólizas de seguro necesarias para la Institución.
- t) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Anualmente.
- u) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación
- v) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Administración y finanzas

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Contador Público, Licenciado en Administración y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar la servicio del Estado.
- Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)**

**30182 EJ 1**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Conducir los procesos técnicos de almacenamiento y su distribución final de los materiales.
- b) Participar en la elaboración de procedimientos administrativos de almacén.
- c) Verificar el stock de bienes para solicitar su reposición y abastecer oportunamente.
- d) Mantener actualizado los archivos de los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- e) Informar a la instancia superior semanalmente el stock de los bienes, verificando el estado de conservación.
- f) Supervisar y controlar el movimiento diario del despacho de combustibles y lubricantes.
- g) Vigilar el orden, mantenimiento y seguridad del almacén.
- h) Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales a las dependencias que lo requieran.
- i) Clasificar los bienes que ingresan al almacén.
- j) Revisar, verificar y suscribir las Órdenes de Compra, Guía de Remisión, Pecosas y otros documentos para certificar la respectiva conformidad de los mismos.
- k) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudio Superiores.
- Experiencia en control de inventarios.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ADQUISICIONES)**

**30182 EJ 1**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Conducir los procesos técnicos y/o administrativos de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- b) Revisa y suscribe las órdenes de compra y servicio así como el cuadro comparativo de precios para su atención oportuna.
- c) Controlar y mantener al día la documentación que se generan en su área.
- d) Efectuar la adquisición de bienes y servicios según requerimientos.
- e) Efectuar cotizaciones.
- f) Elaborar el Programa y cuadro anual de adquisiciones.
- g) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios.
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Control Patrimonial) 30182 EJ 1 CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de control patrimonial.
- b) Organizar y mantener actualizado el inventario general de bienes patrimoniales.
- c) Registrar y conservar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- d) Proponer incrementos y bajas de bienes.
- e) Registrar las cuentas patrimoniales.
- f) Codificar los bienes para que permita su identificación sea objetiva.
- g) Mantener actualizado el ajuste de los activos fijos.
- h) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

### TECNICO ADMINISTRATIVO II (PROCESOS) 30182 EJ 1 CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Coordinar, recepción los requerimientos de las diferentes áreas que están dentro del marco de Ley de procesos de selección.
- b) Viabiliza los requerimientos enmarcados dentro del PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- c) Elabora las Bases de los Procesos a su cargo.
- d) Realiza las convocatorias y los inserta en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).
- e) Responsable del acceso al SEACE.
- f) Responsable del código de acceso ante CONSUCODE.
- g) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

### REQUISITOS:

- Técnico en Contabilidad y/o Administrativo.
- Experiencia en temas relacionados en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Encargado de conducir y ejecutar los procesos técnicos de personal, de acuerdo a las normas vigentes, así como supervisar y evaluar las acciones del sistema correspondiente.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD    | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II          | PLANILLERO        | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>02</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Administrar, organizar, conducir y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del área de su competencia.
- b) Analizar los problemas Socio-Económico y culturales que interfieran en el rendimiento del personal y proponer las soluciones de las mismas.
- c) Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de Personal, control y evaluación.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Coordinar y supervisar la actualización de la información estadística relacionada con el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- e) Participar en los lineamientos de políticas que orientan la programación, ejecución y evaluación de personal.
- f) Supervisar el proceso de los expedientes correspondientes a los beneficios sociales del personal activo y cesante de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- g) Programar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las directivas y disposiciones de la oficina a su cargo.
- h) Visar Proyectos de resoluciones sobre asuntos de personal, así mismo hacer las justificaciones y emitir los informes correspondientes.
- i) Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter técnico-administrativo a los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- j) Aprobar y conducir los programas de bienestar social y servicios médicos.
- k) Promover programas de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- l) Formular el presupuesto analítico de personal para ejercicio fiscal correspondiente.
- m) Elaborar el PAP y participar en la Formulación del CAP con el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- n) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de administración de personal.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PLANILLERO)**

**30182 EJ 1**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Formular el resumen mensual de remuneraciones del Pliego Presupuestal.
- b) Elaborar el registro y escalafón de funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad.
- c) Elaborar el rol anual de vacaciones y mantener el seguimiento del goce de beneficios.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Controlar la asistencia del personal en horas de trabajo.
- e) Elaborar las Planillas de remuneraciones del Personal: Nombrados, Contratados Permanentes y Eventual, así como el cuadro de Dietas de Regidores
- f) Participar en la Formulación de los Proyectos de Presupuestos Analíticos del Personal PAP.
- g) Procesar la documentación relacionada con Licencias, permisos, quejas reclamos, sanciones y otras de su competencia.
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

## UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD           | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>01</b>       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**(30128 EJ 2)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Diseña e implementar programas de Software que permitan automatizar la Gestión Institucional.
- b) Investiga la utilización del potencial de las computadoras y formula planes de trabajo para el desarrollo de Sistemas.
- c) Determina la capacidad y rendimiento de las computadoras existentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Propone el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información, orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
- e) Programa, organiza y evalúa el apoyo de procesamiento de datos que requieran los órganos de la Municipalidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
- f) Centraliza los requerimientos de equipos informáticos de cada una de las Unidades Orgánicas; propone y asesora técnicamente su adquisición.
- g) Administra la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
- h) Desarrolla los módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas.
- i) Administra el correo electrónico interno e Intranet, y mantiene actualizada la página web de la MDY, así como el acceso a internet de la Municipalidad.
- j) Realiza la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se estén poniendo en producción.
- k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su Unidad.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### Requisitos Mínimos:

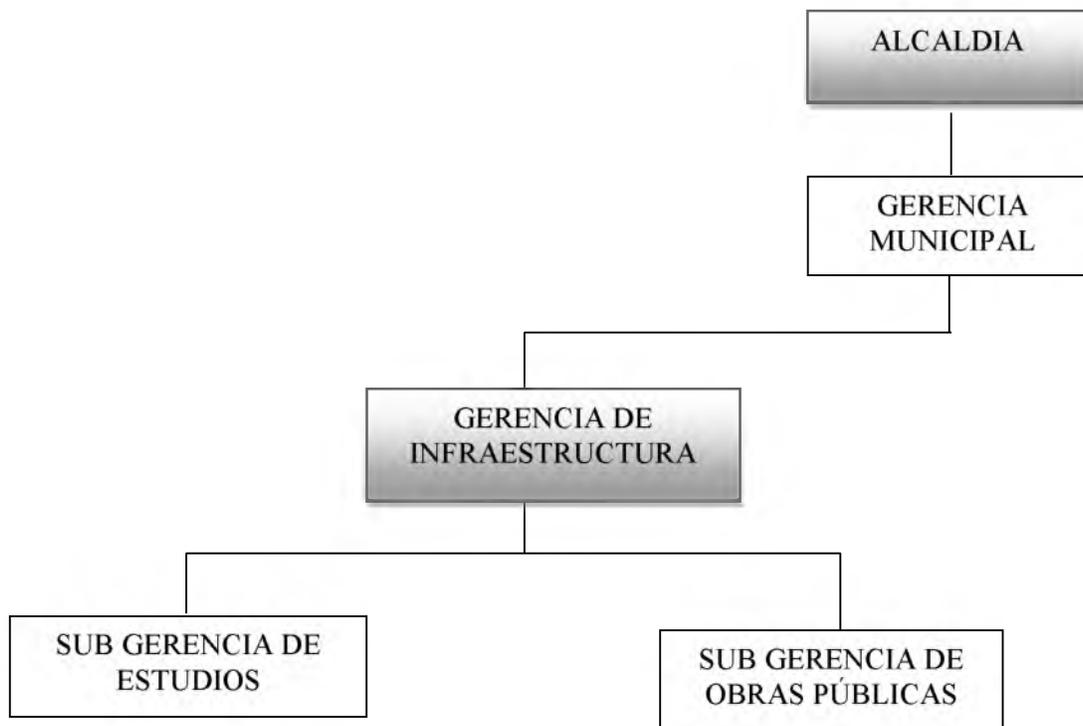
- Título Profesional de Ingeniero en Sistemas o afín, colegiado y habilitado y/o Técnico en Informática.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área.

## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

#### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)



Es el órgano de Línea encargado, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar la política municipal en materia de ejecución de obras públicas, proyectos y programas sociales, en concordancia con las normas vigentes.

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>      |    | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|-------------------------------|----|--------------------------|-----------------|
| DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. | I  | GERENTE                  | 01              |
| SECRETARIA                    | II | SECRETARIA               | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>        |    |                          | <b>02</b>       |

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC 4**

**(30128 EJ 4)**

- Planear, organizar, coordinar y controlar el Programa de Inversiones de la Entidad en lo que a obras de Infraestructura corresponde.
- Supervisar y evaluar los proyectos de Infraestructura de Inversión Pública Municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- c) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal los avances de los Estudios de Pre Inversión, Expedientes Técnicos y ejecución de los Proyectos Infraestructura Pública del Programa de Inversiones.
- d) Evaluar y Analizar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura pública, las mismas que deben contener: memoria descriptiva, costos unitarios, presupuestos, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronograma de ejecución, planos y otros complementarios que sea necesario.
- e) Inspeccionar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión ejecutadas por su gerencia.
- f) Revisar Programar el Calendario de ejecución de obras.
- g) Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia señalados en el TUPA y/o cuando le otorgue otras normas municipales.
- h) Establecer y viabilizar convenios y propuestas de desarrollo integral para el distrito con los organismos nacionales e internacionales
- i) Firmar las Resoluciones que son de su competencia
- j) Participar en la formulación del Presupuesto de los Proyectos y Obras a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios para la ejecución de Obras, tanto por administración directa como por contrata.
- l) Programar, dirigir, coordinar y controlar las obras de infraestructura vial.
- m) Formular el Plan Operativo de su competencia a remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
- n) Otras funciones que encargue el Gerente Municipal y Alcaldía en materia de su competencia.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería.
- Experiencia en la conducción de personal.

**SECRETARIA II**

**(30182 EJ 2)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Infraestructura utilizando sistemas informáticos

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realiza la distribución control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Infraestructura.
- d) Administra documentación clasifica y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- e) Atiende y orienta al público con cortesía.
- f) Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes)

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Es el órgano encargado de planificar, programar y realizar los estudios a nivel de pre inversión y estudios definitivos de las obras de interés local distrital, como : remodelación , esparcimiento y recreación, conservación del ornato, y Servicios básicos la cual beneficia a la comunidad

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE SUB GERENC.      | 01              |
| SECRETARIA II                      | SECRETARIA               | 01              |
| TOPOGRAFO I                        | TOPOGRAFO                | 01              |
| DIBUJANTE I                        | DIBUJANTE                | 01              |
| TECNICO ADMINISTRATIVO I           | TÉCNICO                  | 01              |
| ELECTRICISTA I                     | ELECTRICISTA             | 01              |
| INGENIERO II                       | ING. CIVIL O ARQ.        | 01              |
| INGENIERO II                       | ING. CIVIL O ARQ.        | 02              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>09</b>       |

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**(30182 EJ 3)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Dirigir, controlar, formular y supervisar los Estudios de Pre Inversión y Estudios Definitivos especializados en Ingeniería del programa de Inversión de la Municipalidad.
- b) Evaluar Estudios de Pre Inversión y los Estudios Definitivos de los Proyectos de Obras que presenta la comunidad, para su ejecución por administración Directa o por Contrata.
- c) Evaluar y Ejecutar los Estudios de Pre Inversión o Estudios Definitivos de los Proyectos por administración directa o por Contrata de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Participar en comisiones técnicas que la Gerencia de Infraestructura le encargue.
- e) Elaborar los Estudios de Pre Inversión o Expedientes Técnicos de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social, programados por Administración Directa y contrata.
- f) Evaluar las bases y términos de referencia para adjudicaciones de obras y consultoría de obras entre otros.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias en el ámbito de su competencia.
- h) Desarrollar los Estudios que considere el mantenimiento de infraestructura (pistas, veredas, sardineles, etc.) y las de emergencia, según Informe de la Dirección de Servicios Públicos.
- i) Velar por el cumplimiento de los contratos de Servicios de Consultoría en lo que corresponde a la Elaboración de los Estudios de Pre Inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Proponer y formular las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones y de las obras del Programa de Inversiones.
- k) Velar por el cumplimiento de los contratos de Consultoría de Obras en lo que corresponde a la Elaboración de Expedientes Técnicos de obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Participar en la formulación del Presupuesto de los Proyectos y Obras a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Asesorar a las autoridades municipales en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional-PDI Presupuesto Participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza; así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, interculturalidad y medio ambiente.

ñ) Coordinar la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional Municipal en

concordancia con los ejes y objetivos Estratégicos del Plan Nacional para la Superación de la Pobreza.

n) Conducir y/o coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de preinversión a nivel de perfil u otros niveles de los proyectos a cargo del municipio, según corresponda las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP; así como del expediente técnico respectivo.

o) Identificar y formular Proyectos de Inversión según sea el caso en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

p) Otras funciones que le sean asignadas

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Evaluación, Revisión y Ejecución de Obras.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

SECRETARIA II

(30182 EJ 2)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 2

a) Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Estudios utilizando sistemas informáticos

b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- c) Realiza la distribución control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Administra documentación clasifica y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- e) Atiende y orienta al público con cortesía.
- f) Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos

### TOPÓGRAFO I

(30182 EJ 1)

### CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- e) Estudiar los elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en topografía.
- Experiencia en labores topográficas.
- Capacitación técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### DIBUJANTE I

(30182 EJ 1)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- b) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos
- c) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Dibujante.
- Experiencia en el área.
- Capacitación Especializada.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(30182 EJ 1)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Revisa y analiza la documentación que ingresa en el área y lo distribuye según lo solicitado
- b) Expiden numeración domiciliaria, constancia de remensura, compatibilidad de uso y licencia de construcción
- c) Empadrona Título de propiedad.
- d) Elabora certificado de parámetros urbanísticos
- e) Proporciona información a los contribuyentes de predios rústicos y urbanos.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superior.
- Experiencia en el área.

### ELECTRICISTA I

(30182 EJ 1)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Copiar o dibujar esquemas y/o planos de ingeniería y similares.
- b) Realizar ampliaciones y/o reparaciones de instalaciones eléctricas.
- c) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones o requerimientos de su área.
- d) Otras labores o funciones que le asigne el jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en la especialidad.
- Experiencia en el área.
- Capacitación Especializada.

INGENIERO II

EVALUADOR

(30182 ES 2)

CLASIFICACIÓN : SP ES 2

- a) Evalúa los Expedientes Técnicos Elaborado por los consultores.
- b) Emite opiniones sobre los Expedientes de Pre Inversión y Estudios Definitivos.
- c) Racionalizar y sistematizar para estudios de Proyectos de Ingeniería.
- d) Responsable de los Archivos de los Expedientes Técnicos de Obras
- e) Asesora al Comité Especial Permanente
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado relacionado con la Especialidad
- Experiencia Profesional en el área.
- Capacitación Especializada.

INGENIERO II

LIQUIDADOR

(30182 ES 2)

CLASIFICACIÓN : SP ES 2

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Recepciona los Expedientes de Liquidación de Obra Elaborado por los Contratista.
- b) Verifica las Liquidaciones de Obras por contrata y da su conformidad
- c) Liquidada las Obras por Administración Directa
- d) Es Responsable de los Archivos de los Expedientes de Liquidación de Obras
- e) Dirige la ejecución de obras conforme al cronograma establecido en los planes de trabajo anual.
- f) Efectuar y proponer variaciones en la ejecución de obras aprobadas
- e) Asesora al Comité Especial Permanente
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado relacionado con la Especialidad
- Experiencia Profesional en el área.
- Capacitación Especializada.

**INGENIERO II                      INSPECTOR (2)                      (30182 ES 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP ES 2**

- a) Inspecciona las Obras de la institución que se ejecuta de manera Directa y/o Contrata, así como integrar los Comité de Recepción de Obras y otros
- b) Es responsable de llevar el control de los cuadernos de Obra a su cargo
- c) Es responsable de velar por el cumplimiento del objeto del Contrato de las Obras a su cargo.
- d) Dirige la ejecución de obras
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado relacionado con la Especialidad
- Experiencia Profesional en el área.
- Capacitación Especializada

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30182 EJ 3)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 3

- a) Formular el programa de ejecución anual de obras en base al Programa de Inversiones Aprobado.
- b) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras correspondiente al programa de Inversión de la Municipalidad.
- c) Ejecutar Proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Supervisar las obras en ejecución por contrata y administración directa.
- e) Participar en comisiones técnicas que la Gerencia de Infraestructura le encargue.
- f) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias en el ámbito de su competencia.
- g) Establecer procedimientos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, relacionada a la liquidación, recepción y entrega de la obra al sector u organización correspondiente.
- h) Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Asesorar a las autoridades municipales en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional-PDI Presupuesto Participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza; así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, interculturalidad y medio ambiente.
- j) Coordinar la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional Municipal en concordancia con los ejes y objetivos Estratégicos del Plan Nacional para la Superación de la Pobreza.
- k) Ejecutar Proyectos de Inversión según sea el caso en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

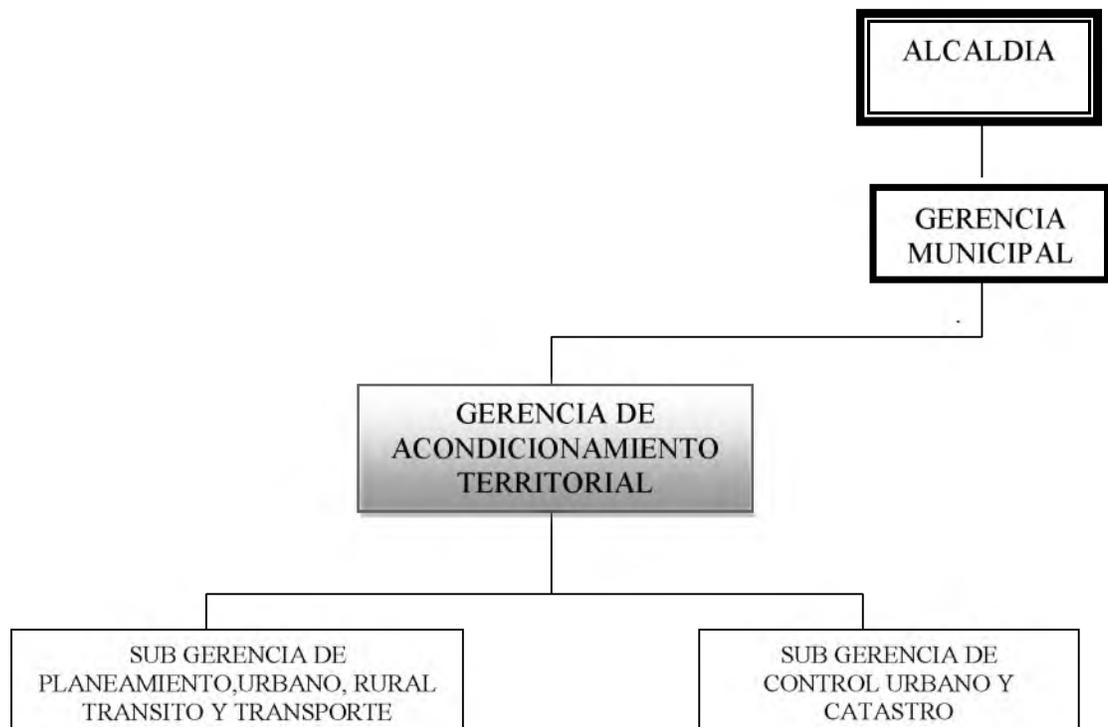
## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- m) Aplicar en la ejecución de obras los reglamentos y disposiciones vigentes.
- n) Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura los avances físicos de cada obra, asimismo las necesidades económicas y dificultades encontradas.
- o) Revisar, analizar y evaluar las valorizaciones de obras presentadas por los contratistas.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en Evaluación, Revisión y Ejecución de Obras.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

### GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

Es el órgano de Línea encargado de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, la política municipal en materia de aplicación de los Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | GERENTE           | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | TÉCNICO           | 01        |
| TECNICO ADMINISTRATIVO II          | TÉCNICO           | 01        |
| DIBUJANTE II                       | DIBUJANTE         | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>04</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 4)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC 4**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda en concordancia con las normas vigentes.
- b) Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del plan de desarrollo urbano, plan director, el saneamiento técnico físico legal de Asentamientos Humanos, así mismo, actualizar el catastro urbano.
- d) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de Asentamientos Humanos, medio ambiente y vivienda.
- e) Programar, dirigir la ejecución de los proyectos y programas de carácter social en infraestructura.
- f) Presidir las comisiones técnicas de Habilitación Urbanas y la de Edificaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- g) Proponer la Política de Desarrollo Urbano de la municipalidad en cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcción y Normas afines vigentes.
- h) Controlar y supervisar que las Obras de Habilitaciones Urbanas y de Edificación se ejecuten de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- i) Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia señalados en el TUPA y/o cuando le otorgue otras normas municipales.
- j) Establecer y viabilizar convenios y propuestas de desarrollo integral para el distrito con los organismos nacionales e internacionales
- k) Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos, licitaciones, adjudicaciones y contratos de competencia de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas Complementarias.
- l) Visar las Resoluciones que son de su competencia e integrar las Comisiones que designe la superioridad
- m) Otras funciones que encargue el Gerente Municipal y Alcaldía en materia de su competencia.

### REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, Ing. Geógrafo colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**(30182 EJ 1)**

- a) Llevar el auxiliar estándar de los proyectos que ejecutan y supervisa la División.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Elaborar la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

d) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MNIMOS:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con el área.
- Experiencia en las labores de la especialidad.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(30182 EJ 1)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoge información y apoya en la formulación o/y modificación de Normas y Procedimientos Técnicos.
- c) Emite opinión técnica sobre los expedientes.
- d) Recepcionar, almacenar entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e) Elaborar cuadros que sustenten sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Participa en la programación de actividades técnico administrativas.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en el área
- Capacitación en temas afines

### DIBUJANTE II

(30182 EJ 1)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- a) Dibujar o Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- b) Realizar ampliaciones y/o reducción de planos
- c) Elaborar croquis , organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, Señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a Indicaciones

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Dibujante.
- Experiencia en el área.
- Capacitación Especializada.

### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, URBANO, RURAL, TRANSITO Y TRANSPORTE

Es el Órgano encargado de elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital y aplicar el Plan de Acondicionamiento Territorial, evaluando los procesos de Habilitaciones Urbanas y saneamiento de A.H. para un adecuado ordenamiento y desarrollo sostenido de la ciudad.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|------------------------------------|-------------------|----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE       | 01       |
| TOTAL NECESARIO                    |                   | 01       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30182 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- Dirigir, y supervisar la aplicación del Plan de Desarrollo Urbano así como del Plan de Desarrollo rural.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos relacionados a los Planes de Desarrollo y Zonificación.
- Revisar y dictaminar sobre los procedimientos de Habilitaciones Urbanas que sean de competencia exclusivamente municipal.
- Coordinar y verificar sobre los procedimientos de Habilitaciones Urbanas de competencia de la Comisión de Habilitaciones Urbanas.
- Supervisar y controlar acciones de competencia municipal para un adecuado desarrollo de los Asentamientos Humanos y otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Atender y/o resolver sobre los procedimientos TUPA propios de su competencia dentro de la gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Plan Vial Distrital y controlar su aplicación coordinando con la Gerencia y la MPCP.
- h) Planificar la colocación de semáforos y señalizaciones, así como su mantenimiento.
- i) Preparar charlas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas y transeúntes en general.
- j) Coordinar y/o controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por Infracción al Tránsito y a las Normas de Seguridad Vial en coordinación con la MPCP.
- k) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- l) Proponer y/o formular proyectos sociales de infraestructura básica de equipamiento comunal de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
- m) Realizar proyectos y campañas para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, habilitaciones urbanas y de otras tipologías en la Zona urbana y de Expansión urbana, otorgando Constancias de Posesión, Empadronamientos y/o Adjudicaciones del caso.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia

### REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Gestión Municipal

### SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

Es el Órgano, encargado de aplicar y controlar la ejecución de los planes de Desarrollo Urbano Distrital y del Catastro Distrital, evaluando los procedimientos de Licencias de edificaciones, así como el control de la

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

ejecución de construcciones en la jurisdicción, en el marco de la Ley N° 29090, en representación de la Municipalidad.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|------------------------------------|-------------------|----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE       | 01       |
| TOTAL NECESARIO                    |                   | 01       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30182 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamiento y demoliciones.
- b) Efectuar estudios e informes sobre las habilitaciones urbanas.
- c) Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- d) Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de edificaciones (nuevas, ampliación y regularización) y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
- e) Elaborar informes técnicos para la elaboración de proyectos de resolución gerencial.
- f) Participa en la propuesta del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Yarinacocha.
- g) Supervisar y controlar los anuncios y propaganda, salvaguardando el ornato de la ciudad.
- h) Formular, administrar y controlar el Catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- i) Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y alternativas de financiamiento.
- j) Cumplir con los procedimientos indicados en el TUPA en la atención de los administrados.
- k) Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y llevar registro correspondiente

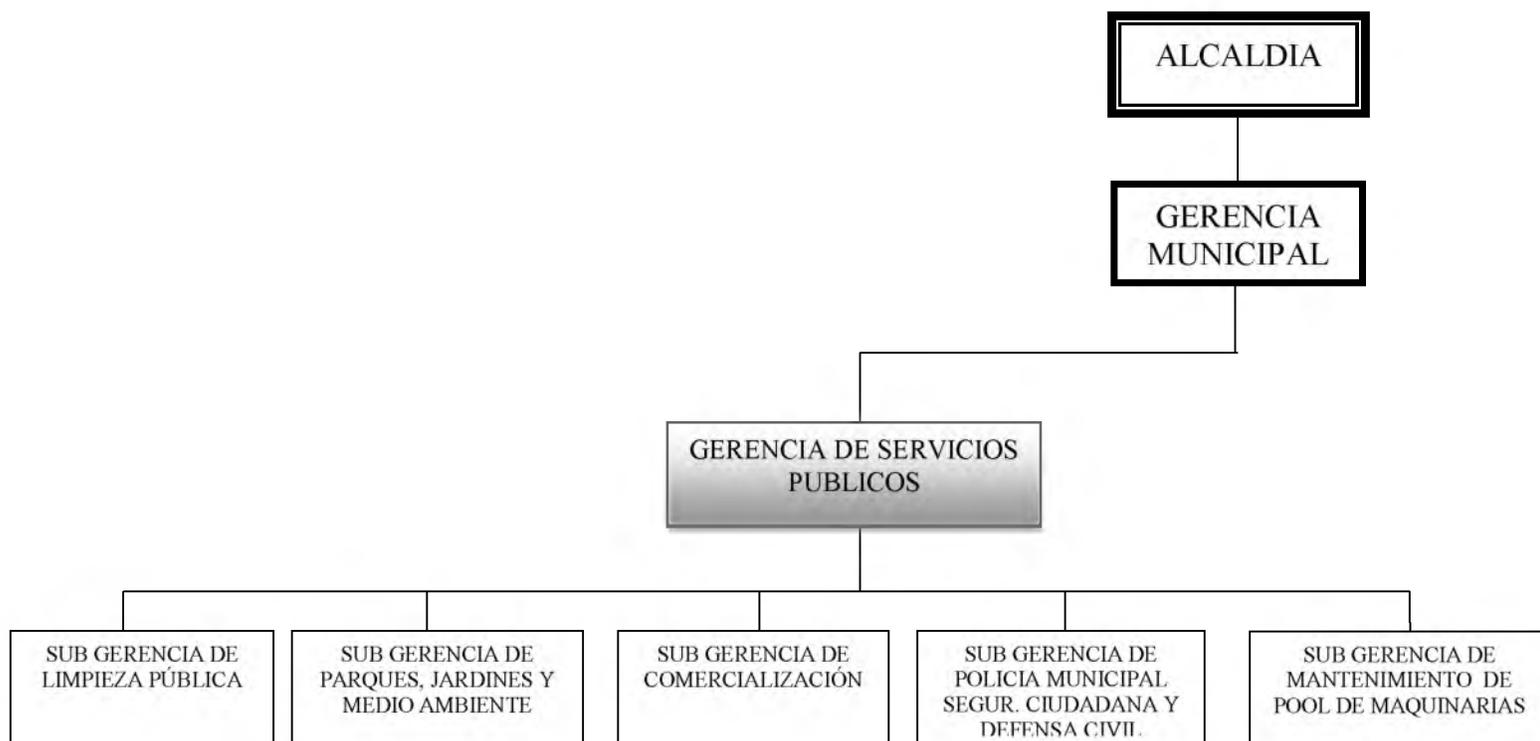
## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

l) Otras funciones que le sean asignadas

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería o arquitectura.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

### SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

Encargada de normar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y regular las actividades relacionadas con el Saneamiento Ambiental, Limpieza Pública, Comercialización, Policía Municipal, Seguridad ciudadana, Defensa Civil, Mantenimiento de Pool de Maquinarias.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|----------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | GERENTE           | 01        |
| SECRETARIA II                    | SECRETARIA        | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>           |                   | <b>02</b> |

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 4)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EC 4**

- a) Controlar, supervisar y proponer las normas para la defensa y protección del medio ambiente.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano recolección, transporte y dispersión final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios.
- c) Desarrollar, programar, proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento, conservación y comercialización de productos alimenticios.
- d) Diseñar la política de regularización y control del comercio formal e informal.
- e) Velar por el cumplimiento de las Normas Municipales.
- f) Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.
- g) Elabora expedientes técnicos y proyectos Productivos
- h) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos
- i) Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios
- j) Controlar y supervisar los mercados y el comercio ambulatorio.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- k) Diseñar la política de regulación y control del comercio formal e informal.
- l) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de caños naturales
- m) Programar, ejecutar y supervisar el embellecimiento y mantenimiento de Parques y Jardines para el cual se promoverá organización de vecinos
- n) Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de ampliación conservación y recuperación de las áreas verdes.
- o) Programar, ejecutar y supervisar el servicio de Serenazgo, y si fuese el caso, con auxilio de las entidades correspondiente.
- p) Visar las Resoluciones que son de su competencia
- q) Identificar, formular y ejecutar Proyectos de Inversión según sea el caso en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública
- r) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de servicio público.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

SECRETARIA II

(30128 EJ 2)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 2

- a) Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Servicios Públicos utilizando sistemas informáticos
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realiza la distribución control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Servicios Públicos.
- d) Administra documentación clasifica y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- e) Atiende y orienta al público con cortesía.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- f) Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el de Servicios Públicos.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes)

## SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENCIA      | 01        |
| TRABAJADOR DE LIMPIEZA I           | OBREROS           | 10        |
| TECNICO ADMINISTRATIVO II          | TÉCNICO           | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>12</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Velar por mantener limpia la ciudad.
- b) Programar el recojo de inservibles para evitar la proliferación de enfermedades infecto contagiosas.
- c) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- d) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en coordinación con el jefe de la División de Comercialización
- e) Programar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la limpieza publica así como el transporte y destino final de los residuos sólidos al relleno sanitario

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

f) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnico afines al área.
- Experiencia en manejo de residuos sólidos, y/o en el área.

**TRABAJADOR DE LIMPIEZA (30128 AP 1)**  
**CLASIFICACIÓN : SP AP 1**

- a) Realizar la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Municipalidad.
- b) Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
- c) Realizar la limpieza y recolección de residuos sólidos de las principales Calles de Distrito de Yarinacocha.
- d) Otras funciones que asigne su jefe inmediato

### REQUISITOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores del área.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (MAESTRANZA) (30128 EJ 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Controla las Horas maquinas de Cada equipo o unidad de la Municipalidad.
- b) Controla el consumo de aceite y combustible de las maquinarias de la municipalidad.
- c) Controla los repuestos de las unidades.
- d) Lleva el control de mantenimiento y reparación de las Unidades de la Municipalidad.

### REQUISITOS MINIMOS:

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en el área
- Conocimiento de mecánica y equipos pesados

### SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|------------------------------------|-------------------|----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE       | 01       |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | TÉCNICO           | 01       |
| TOTAL NECESARIO                    |                   | 02       |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, Abastecimiento, conservación y distribución directa de productos alimenticios y otros de consumo humano.
- Diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevos sistemas de comercialización, alternativos al comercio informal.
- Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización municipal así como los padrones de comerciantes informales en el ámbito Distrital.
- Establecer normas para la organización del comercio ambulatorio.
- Promover y organizar Ferias agropecuarias, de manufactura regional y artesanal.
- Administrar los mercados velando por el cumplimiento de las normas sanitarias y disposiciones Municipales.
- Control de carnes, pescados, y artículos de primera necesidad en mercados y el comercio ambulatorio.
- Otorgar Licencias de Funcionamiento Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Proponer dirigir ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las Licencias de Apertura de Funcionamiento Comerciales Industriales y de Servicios.
- Controlar y Fiscalizar el funcionamiento de los locales Comerciales, Industriales y de Servicios que existan en la jurisdicción.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

k) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (30128 EJ 2)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Custodiar, organizar, distribuir y zonificar el mercado.
- b) Controlar y supervisar la calidad y peso de los productos alimenticios que se expenden en el mercado.
- c) Mantener actualizado el padrón registro de comerciantes del mercado, coordinar con los recaudadores.
- d) Elaborar, actualizar la relación de los puestos existentes y de los puestos vacantes.
- e) Controlar la calidad de los productos cárnicos, que ingresan al mercado, utilizando métodos organolépticos.
- f) Supervisar y apoyar la recaudación diariamente de las rentas por arbitrios y otros conceptos.
- g) Elaborar y ejecutar un plan operativo de mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas e infraestructura del mercado.
- h) Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- i) Participar en la elaboración de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
- j) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- k) Notificar a conductores de puestos, que incumplen con el pago de los arbitrios municipales.
- l) Realizar campañas de fumigación, desratización y limpieza en general.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- m) Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización
- n) Recopilar y recepcionar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- o) Mantener actualizado los registro, fichas y documentos de carácter técnico
- p) Otras funciones que sea asignado por el Jefe Inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área.

### SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

Prevenir y administrar la habilitación, mantenimiento de las áreas verdes, en plazas, parques y jardines, campos deportivos y recreacionales, alameda, avenidas y calles.

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE       | 01        |
| TRABAJADOR DE SERVICIO I           | JARDINERO         | 02        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II          | VIVERO            | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>04</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Dirigir la elaboración y actualización del inventario de Parques y Jardines
- b) Dirigir la organización de las campañas de educación y difusión para la conservación y mantenimiento de áreas verdes, con la participación de la población organizada.
- c) Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación.
- e) Velar por la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- f) Promover la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos, ya sea directamente o mediante contrato o concesión, con entidades públicas y privadas.
- g) Desarrollar acciones de control de emisión de gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.
- h) Revisar y aprobar Proyectos relacionados al Medio Ambiente.
- i) Formular Planes de acción ambiental y proponer su ejecución.
- j) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- k) Promover programas sobre conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- l) Realizar campañas de concientización y sensibilización dirigida a Instituciones Educativas, de nivel primario, secundario y superior, orientado a la conservación y protección de las Áreas Verdes, parques y jardines.
- m) Promover la firma de convenios Interinstitucionales, con Universidades e Institutos Superiores orientados a promover la participación de los alumnos, afianzando sus conocimientos, dentro de un marco de proyección social y tecnológica.
- n) Otras funciones que encargue el Gerente.

### REQUISITOS MNIMOS:

- Título profesional en Biología, Ingeniero Ambientalista y carrera afín, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborara al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Ecosistema.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

**TRABAJADOR DE SERVICIO I (JARDINERO) (30128 AP 1)**

**CLASIFICACIÓN : SP AP 1**

- a) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de las principales Avenidas, Parques y jardines, plaza, campos recreacionales, calles.
- b) Realizar la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la Municipalidad.
- c) Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
- d) Operar motores de manejo sencillos que se utilizan para el cultivo de áreas verdes y jardines.
- e) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (VIVERO) (30128 AP 1)**

**CLASIFICACIÓN : SP AP 1**

- a) Elaborar Proyectos para la construcción de un vivero Municipal. Y su conducción.
- b) Propagar especies vegetales y florales para la reforestación de los parques y jardines y áreas verdes del Distrito.
- c) Coordinar con las Instituciones Públicas y/o Privadas para realizar campañas de reforestación con la participación de los Centros Educativos del Distrito

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos en el área.
- Experiencia en el área

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE       | 01        |
| POLICÍA MUNICIPAL II               | POLICÍA           | 01        |
| POLICÍA MUNICIPAL I                | POLICIA           | 05        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II          | DEFENSA CIVIL     | 01        |
| SERENOS                            | SERENOS           | 06        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>14</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas referida a seguridad colectiva, población, saneamiento ambiental, turismo, espectáculos, abastecimiento y comercialización de productos, transporte colectivo, circulación y tránsito.
- b) Promover la organización y participación ciudadana en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
- c) Registra las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de normas Municipales por los usuarios en coordinación con las dependencias correspondientes y apoyar a las acciones en control del pago de Tributos Municipales.
- d) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas Municipales de conformidad a lo establecido en el Art. 135° Y 195° de la Constitución Política del Estado.
- e) Sugerir la implantación del sistema de equipos e implementación de seguridad.
- f) Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y litigación de desastres naturales en coordinación con los órganos técnicos y órganos integrales del sistema Nacional de Defensa Civil.
- g) Otorgar certificados de seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos, controles industriales y de servicios; y para la realización de actividades públicas no deportivas.
- h) Promover el sistema de seguridad ciudadana dentro del marco de la Ley..

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- i) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- j) Ejecutar planes de prevención, de emergencia y de rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- k) Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebradas por la Municipalidad con terceros para la prestación de servicios.
- l) Notificar y Registrar las sanciones referidas al cumplimiento de normas municipales por los usuarios en coordinación con las dependencias correspondientes y apoyar las acciones de control de pago de tributos municipales.
- m) Hacer cumplir las disposiciones, ordenanzas y notificaciones referidas al comercio formal e informal.
- n) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS :

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Experiencia en labores propia de la Policía Municipal

**POLICÍA MUNICIPAL II**  
**CLASIFICACIÓN : SP AP 2**

**(30128 AP 2)**

- a) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento así como, sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas Municipales y dar cuenta a la superioridad.
- f) Controlar la mercadería retenida y decomisada.
- g) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### REQUISITOS MINIMOS:

- Experiencia en labores propia de la Policía Municipal.
- Secundaria Completa.

**POLICÍA MUNICIPAL I**  
**CLASIFICACIÓN : SP AP 2**

**(30128 AP 2)**

- a) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- f) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- g) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Experiencia en labores propia de la Policía Municipal.
- Secundaria completa.
- Estatura y estado físico adecuados.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Defensa Civil) (30128 AP 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP AP 2**

- a) Realizar inspecciones a los Locales que tramitan la Licencia de funcionamiento municipal.
- b) Realizar informes relacionado al INDECI.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- c) Realizar las inspecciones de emergencia en caso de desastres naturales.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en el área
- Conocimiento de mecánica y equipos pesados

**SERENOS (30128 AP 2)**

**CLASIFICACIÓN : SP AP 2**

- a) Los requisitos y servicios se enmarca en la Ley N °27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; permite que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha apoye a la PNP en velar por el orden interno y lucha contra la delincuencia.
- b) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Estatura y estado físico adecuados.

## SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE POOL DE MAQUINARIAS

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | Sub Gerente       | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>01</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**(30128 EJ 3)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

Tiene las siguientes funciones:

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y quipos de la Municipalidad.
- b) Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de mantenimiento de maquinaria, es estricta sujeción a la normatividad vigente.
- c) Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos municipales.
- d) Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costos y prioridades del servicio.
- e) Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- f) Establece programas de capacitación en seguridad en el trabajo para los responsables de este servicio.
- g) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- h) Otras funciones que le Asigna La Gerencia de servicios Públicos

### Requisitos Mínimos:

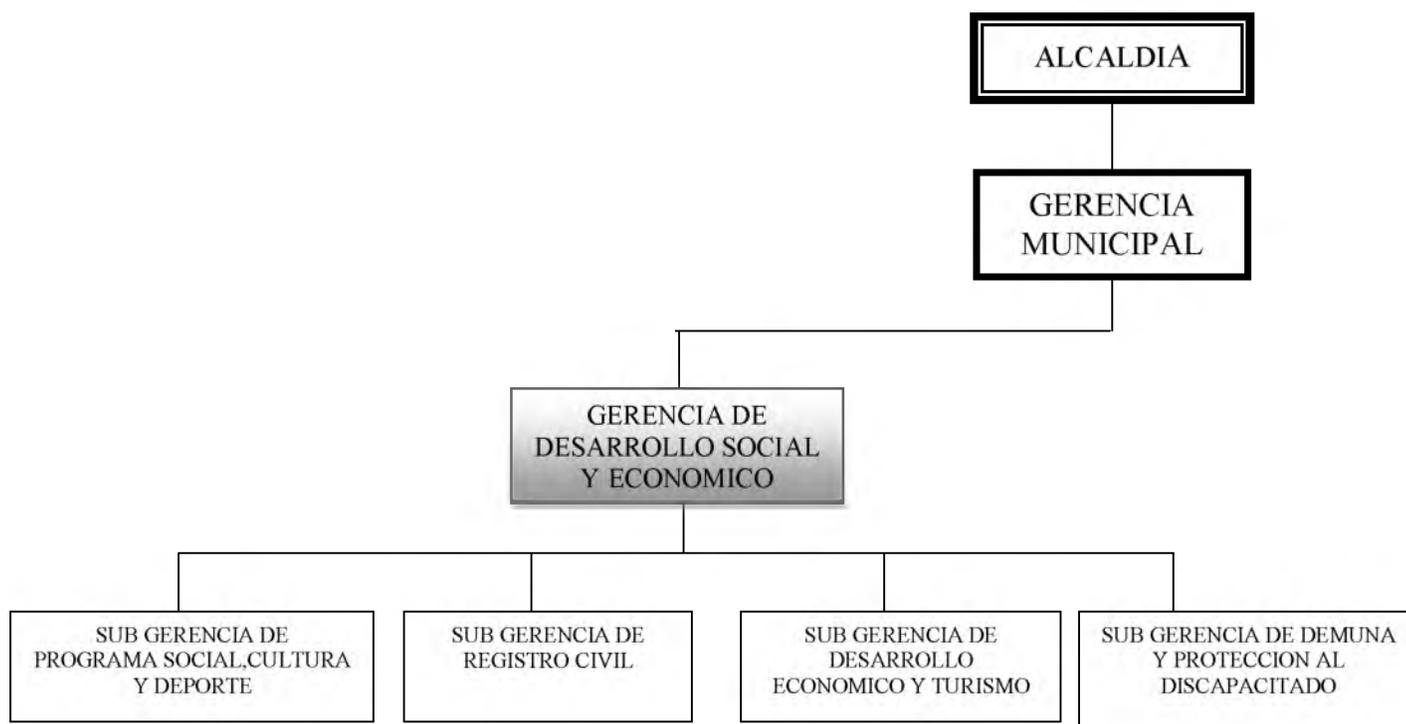
- Título profesional de Ingeniero Mecánico, colegiado y habilitado o profesional a fin con experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de mecánica.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Es el órgano de línea, responsable de propiciar la participación de la comunidad, a través de las organizaciones vecinales para el desarrollo local, realizando actividades de promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, formación de

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

organizaciones, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia, así también promover el mejoramiento de la calidad educativa; fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud; promover el turismo; así como incentivar la creatividad artística y cultural de la población local.



### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|----------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | GERENTE           | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>           |                   | <b>01</b> |

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 4)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 4**

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina, dirige y supervisa la organización las actividades de turismo.
- b) Fomenta la participación vecinal, especialmente la de Asentamientos Humanos.
- c) Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
- d) Vela por el mantenimiento, mejora e incremento de escuelas de nivel inicial y primaria, así como el mantenimiento de biblioteca Municipal.
- e) Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares.
- f) Fomenta el turismo y la creación de programas de interés distrital.
- g) Desarrolla programas culturales, recreativos, deportivos a través del uso de la infraestructura Municipal y convocando la participación masiva del vecindario.
- h) Desarrolla acciones de protección y apoyo al discapacitado.
- i) Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales.
- j) Dirige la promoción de la inversión privada en el ámbito del Distrito de acuerdo a Ley.
- k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- l) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### Requisitos Mínimos:

- Título universitario relacionado el área, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO             |   | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------|
| SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL | I | SUB GERENCIA      | 01        |
| TECNICO ADMINISTRIVO          | I | CEMENTERIO        | 01        |
| TECNICO ADMINISTRATIVO        | I | CC.NN             | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>        |   |                   | <b>03</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia.
- b) Asesorar y ayudar en la formulación y conducción de los, proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
- c) Organizar, dirigir y conducir las transferencias para proyectos de infraestructura social y productiva y nutricionales y de asistencia solidaria.
- d) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- e) Establecer coordinaciones con los demás órganos de la Municipalidad sobre actividades relacionadas con el área.
- f) Apoyar y asesora en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo.
- g) Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de manera concertada con las Municipalidades Distritales y Provinciales.
- h) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
- i) Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
- j) Asesorar y ayudar en la formación y conducción de los fondos y proyectos sociales, programas sociales de lucha contra la pobreza y programas de inversión en infraestructura productiva.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- k) Planificar, organizar, dirigir las transferencias para proyectos de infraestructura social y productiva y transferencias nutricionales y de asistencia solidaria (comedores, alimentos por trabajo y hogares y albergues y trasferencias para otras acciones nutricionales.
- l) Organizar, dirigir, promover y prestar los servicios comunales en materia de cultura, recreación y deportes.
- m) Administrar las bibliotecas municipales.
- n) Supervisar el funcionamiento de los espectáculos Públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad del Vecindario.
- o) Normar la presentación de espectáculos Públicos no deportivos.
- p) Coordinar y cooperar con la Dirección Regional de Educación en el equipamiento y mobiliario de Centros Educativos de Educación Inicial y Primaria del Distrito de Yarinacocha a fin de garantizar el normal funcionamiento.
- q) Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva en la niñez y el vecindario mediante la Promoción o la construcción de campos deportivos, piscinas y parques.
- r) Planificar las actividades de la Unidad Local de Focalización durante el año fiscal, en coordinación y bajo la asistencia técnica de la Unidad Central de Focalización.
- s) Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en la jurisdicción
- t) Envió de datos a la Unidad Central de Focalización
- u) Control de calidad de la información recogida a través de la FSU en la Jurisdicción
- v) ) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario relacionado el área, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente
- comprobada en labores acordes al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I                      CEMENTERIO                      (30128 AP 1)**

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

CLASIFICACIÓN : SP AP 1

- a) Llevar el control de los entierros en el campo santo
- b) Llevar el control de las áreas ocupadas (entierro en el suelo).
- c) Llevar el control de los nichos ocupados y/o disponibles.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos en Administración y /o Construcción Civil.
- Experiencia en el área.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I      CC.NN      (30128 EJ 1)  
CLASIFICACIÓN : SP EJ 1

- Buscar apoyo con las instituciones Públicas o Privadas para ejecutar Proyectos orientados a la nutrición de la Población de las comunidades.
- Coordinar con Salud para realizar campañas preventivas de asistencia médica.
- Realizar Taller de Capacitación de Artesanía, productos nativos.
- Buscar apoyo para exposición de Productos de artesanía.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos.
- Experiencia en el área.

### SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD |
|-------------------|-------------------|----------|
|-------------------|-------------------|----------|

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

|                                    |              |           |
|------------------------------------|--------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENCIA | 01        |
| SECRETARIA II                      | SECRETARIA   | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II          | TÉCNICO      | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | TÉCNICO      | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |              | <b>04</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil.
- b) Enviar periódicamente a los Institutos Militares, el listado de jóvenes en edad para la inscripción militar.
- c) Mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles del Distrito.
- d) Velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
- e) Coordinar con la RENIEC, las actividades que concierne a la identificación y estado civil.
- f) Celebrar los matrimonios civiles en el ámbito de la jurisdicción Distrital.
- g) Programar, dirigir y ejecutar acciones en favor del Cementerio Municipal.
- h) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registros civiles, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito del Distrito de Yarinacocha, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Administrar el cementerio del Distrito de Yarinacocha y supervisar los administrados por entidades privadas.
- j) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- k) Velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro a su cargo.
- l) Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes para su consolidación.
- m) Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- n) Expedir copias de partidas de nacimiento gratuito para el servicio militar obligatorio según el Art. 89º, de la Ley N° 20788.
- o) Expedir copias certificados y/o constancias de inscripción de Registro Civil.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

### SECRETARIA II

(30128 EJ 3)

### CLASIFICACIÓN : SP EJ 3

- a) Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Servicios Públicos utilizando sistemas informáticos
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Realiza la distribución control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Servicios Públicos.
- d) Administra documentación clasifica y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- e) Atiende y orienta al público con cortesía.
- f) Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el de Servicios Públicos.

### REQUISITOS MINIMOS:

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

**(30128 EJ 2)**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

### REQUISITOS:

- Titulo Técnico Superior relacionado con el área.
- Conocimiento de Computación.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**(30128 EJ 1)**

- a) Participar en la programación de actividades técnico-administrativo de Registro Civil.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos del área.
- c) Realizar trabajos de carácter administrativo y elaborar fichas y formularios.
- d) Ejecutar las actividades del registro de nacimientos, matrimonios y de funciones.
- e) Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en el área
- Conocimiento de Computación.

### SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENCIA      | 01        |
| TECNICO ADMINISTRATIVO II          | TECNICO           | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>02</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 1)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Formula y promueve mecanismos participativos para la planificación e implementación de políticas de promoción del desarrollo económico sostenible local, bajo los lineamientos de género, inclusión social, discapacidad e impacto ambiental.
- b) Articula el desarrollo empresarial, a partir de la organización de instancias de concertación y cooperación de actores públicos y privados, en armonía con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- c) Planifica, recopila, consolida y organiza información útil para el desarrollo empresarial y la identificación de oportunidades de inversiones locales.
- d) Promociona e implementar programas de generación de empleo local, en articulación con las políticas y planes sectoriales
- e) Participa en calidad de representante, en eventos locales, regionales y nacionales, relacionados a temas de Desarrollo Económico Local
- f) Promueve eventos de capacitación para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios.
- g) Contribuye al mejoramiento de las condiciones de seguridad, y calidad de los productos y servicios.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- h) Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con el sector turismo en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- i) Elaborar el Plan de Trabajo de promoción turística en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- j) Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna informando a cerca de las actividades de promoción y desarrollo turístico municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
- k) Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
- l) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en turismo en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- m) Elaborar y mantener actualizado el archivo del sector turismo, de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- n) Elaborar, ejecutar, evaluar y remitir el plan operativo de su competencia, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y posterior aprobación.
- o) Otras funciones que le asignen el Gerente Municipal y la Alcaldía.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o similar

TECNICO ADMINISTRATIVO II

(30128 EJ 2)

CLASIFICACIÓN : SP EJ 2

- a) Promocionar, impulsar programas culturales Educativos y deportivos.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- b) Buscar la interrelación con instituciones públicas y privadas convenios que permitan facilitar el financiamiento y /o apoyo para ejecutar estas actividades.
- c) Participar en la programación de actividades -técnico administrativa de la oficina
- d) Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado institución tecnológica.
- Experiencia Profesional.

### SUB GERENCIA DE DEMUNA Y PROTECCIÓN AL DISCAPACITADO.

#### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO             |    | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|-------------------------------|----|-------------------|-----------|
| SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL | I  | SUB GERENCIA      | 01        |
| ASISTENTA SOCIAL              | II | ASISTENTA         | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>        |    |                   | <b>02</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Brindar asesoramiento legal a niños, adolescentes y mujeres, así mismo delitos contra el honor sexual
- b) Velar por el Bienestar de la familia niño y adolescentes en cuanto a maltratos físicos Psicológicos y morales.
- c) Promover, asumir y desarrollar acciones relacionadas con la defensoria del niño y adolescente. .
- d) Promover charlas preventivas de orientación.
- e) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- f) Participar con la población discapacitada organizada con la finalidad de despertar conciencia social.
- g) Organizar, Administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a las personas con discapacidad

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- h) Organizar, dirigir y conducir las tareas y la prestación de servicios de ayuda a los discapacitados.
- i) Contribuir al diseño de las Políticas y Planes Nacionales, Regionales y Provinciales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población con discapacidad.
- j) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

**ASISTENTA SOCIAL II (30128 EJ 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Verifica los casos de Licencia medica del personal de la institución
- b) Informa de la inasistencia justificada del personal de la institución al jefe de la División de Personal
- c) Apoyo a los programas de Apoyo Social y/o salud de la entidad.
- d) Supervisar y coordinar la ejecución de Programa de Servicio Social.
- e) Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la Municipalidad.
- f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la División de Personal.

### REQUISITOS MINIMOS:

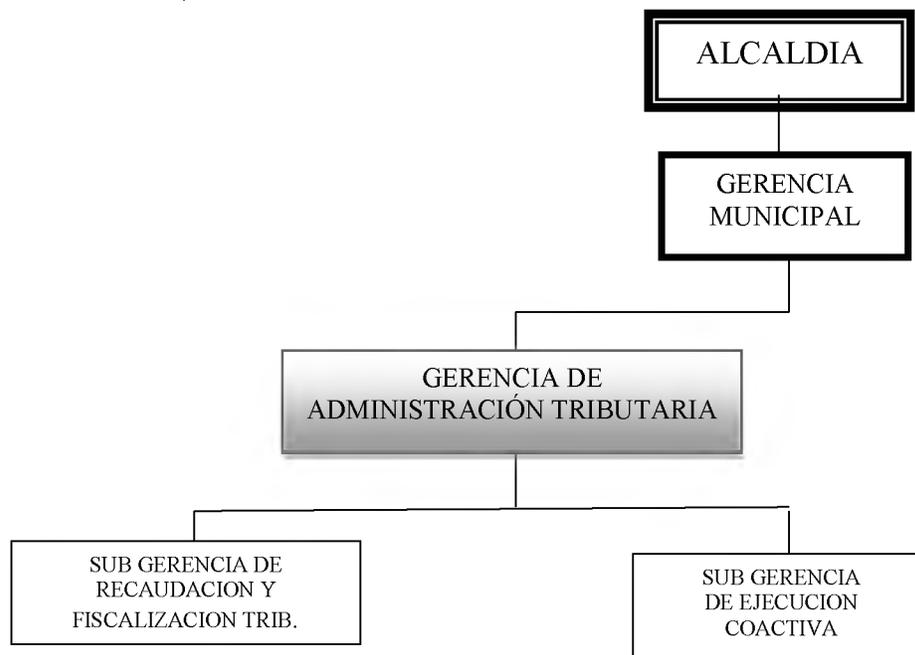
- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada.
- Amplia experiencia en actividades de servicios social.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Capacitación en materia especializada en el área
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Tiene como misión administrar efectivamente los recursos asignados, y aplicar los correctos procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas y tributos de la municipalidad.



### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|----------------------------------|-------------------|-----------|
| DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | GERENCIA          | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>           |                   | <b>01</b> |

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 4)  
CLASIFICACIÓN : SP EJ 4

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- b) Estudiar las causas de evasión Tributaria Municipalidad
- c) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema Tributario Municipal
- d) Revisar y emitir opinión sobre estudios proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema Tributario Municipal.
- e) Evaluar, diseñar y proponer las medidas de políticas tributarias de la Municipalidad
- f) Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos directos y derechos que están bajo administración de la Municipalidad.
- g) Administrar y controlar la fiscalización de los tributos que tiene a su cargo.
- h) Interpretar el marco normativo que establece el régimen tributario y administrativo.
- i) Programar campañas orientadas a detectar y sancionar a los omisos o deudores tributarios y administrativos.
- j) Determinación de incumplimiento de obligaciones tributaria de los contribuyentes.
- k) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- l) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y otras normas internas y dispositivos legales vigentes.
- m) Elaborar el Presupuesto de Ingresos Propios de la Municipalidad.
- n) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas legales relacionadas con los Tributos Municipales.
- o) Proponer normas sustentadas técnicamente sobre creación, modificación, supresión o exoneración de tributos y rentas municipales, en conformidad con la Constitución Política y dispositivos legales vigentes.
- p) Sistematizar la facturación, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos, manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
- q) Formular reportes por cada tipo de tributo, clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes y otros tipos de reportes que permitan un control eficiente de la recaudación.
- r) Vigilar el cumplimiento normativo relativos a la Administración Tributaria de la Municipalidad
- s) Formular planes y políticas de fiscalización.
- t) Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes .

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- u) Autorizar y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones.
- v) Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
- w) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de Educación Tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- x) Elaborar y actualizar permanentemente el Texto Único Ordenado de Tasas (T.U.O.T.), el Reglamento de Aplicación de Sanciones (R.A.I.S.A), los procedimientos administrativos y otros documentos de orientación al contribuyente.
- y) Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia señalados en el TUPA y/o cuando le otorgue otras normas municipales.
- ñ) Otras funciones que sea encargado por la Dirección Municipal en materia de su competencia.
- z) Visar las Resoluciones que son de su competencia
- aa) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público Colegiado y/o Licenciado en Administración, Abogado colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de sistema tributario municipal.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

**(30128 EJ 2)**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participa en el diseño de programas informáticos para el mejor desempeño de su área.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### REQUISITOS:

- Titulo técnico de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.
- Conocimientos de Computación.

## SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Ejecutar acciones de control en la cobranza de los tributos y multas de acuerdo a la normatividad vigente.

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENCIA      | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO II          | TÉCNICO           | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | TÉCNICO           | 01        |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I           | TECNICO           | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>04</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 2)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Elaborar y mantener actualizado los registros de los contribuyentes.
- b) Formular las liquidaciones de impuesto de oficio, modificar, clasificar a los contribuyentes.
- c) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando e informando el cumplimiento de las metas previstas.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- d) Apoyar y asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- e) Diseñar y ejecutar operativos para lograr disminuir el porcentaje de contribuyentes morosos.
- f) Asegurar la aplicación de la legislación tributaria Municipal.
- g) Detectar omisos a las obligaciones tributarias y derechos Municipales.
- h) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos, proponiendo la cuantía de los arrendamientos y derechos por uso de los bienes y servicios.
- i) Apoyar y asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los tributos y multas administrativas de acuerdo a la normatividad técnica vigente
- k) Asegurar una adecuada recaudación aplicando el marco normativo municipal establecido por la legislación tributaria y administrativa.
- l) Hacer cumplir las normas tributarias y administrativas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- m) Disponer el traslado de los expedientes al Ejecutor Coactivo.
- n) Supervisar y Controlar la generación de las multas tributarias y administrativas.
- o) Coordinar la emisión y distribución masiva de las declaraciones juradas de impuesto predial y los recibos de pagos de los distintos tributos municipales.
- p) Emitir las respectivas órdenes de pago de los distintos tributos municipales y distribuirlos.
- q) Supervisar las suscripciones de los contratos de fraccionamiento respecto a deudas tributarias y/o administrativas.
- r) Controlar las cobranzas por tributos municipales y otros.
- s) Identificar las necesidades de recursos de la División de Control y Recaudación y tomar las medidas correctivas según el caso.
- t) Informar periódicamente al Gerente de Administración Tributaria, sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- u) Asesorar a los Órganos ejecutivos en el área de rentas.
- v) Ejecutar las políticas de recaudación tributaria municipal.
- w) Recepcionar las declaraciones juradas tributarias.
- x) Cursar notificaciones, requerimientos, ordenes de pago y resoluciones.
- y) Tener al día el Control de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes y los Archivos de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- z) Programar, organizar, dirigir, controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- aa) Administrar y controlar la fiscalización de los tributos que tiene a su cargo.
- bb) Vigilar el cumplimiento del marco normativo establecido en la legislación tributaria.
- cc) Detectar a los Contribuyentes incumplidos, morosos y omisos al pago de sus obligaciones tributarias.
- dd) Programar campañas orientadas a identificar y sancionar a los omisos o deudores tributarios y administrativos.
- ee) Proyectar resoluciones de determinación y de multas.
- ff) Determinar el monto del impuesto predial, tasas de licencia de funcionamiento, arbitrios municipales, a los espectáculos públicos no deportivos y del impuesto a los juegos y otros de acuerdo a la legislación vigente.
- gg) Proponer los procedimientos administrativos inherentes a su función.
- hh) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** (30128 EJ 2)  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 2**

- a) Ejecutar la recaudación de rentas relacionados a tasas, arbitrios y otros gravámenes municipales.
- b) Registrar, custodiar y controlar bajo responsabilidad, las especies valoradas y la recaudación ejecutada.
- c) Supervisar y detectar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes y establecer mecanismos de control de cumplimiento.
- d) Controlar la entrega diaria de la cobranza efectuada y depositar la recaudación en tesorería.
- e) Elaborar resumen mensual del estado de la cobranza captado, verificando información con las metas programadas.
- f) Mantener archivo actualizado de los cargos, bonos, devoluciones efectuadas por conceptos tributarios.
- g) Atender al público en asunto de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

h) Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Computación

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**(30128 EJ 1)**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de naturaleza tributaria.
- b) Ordena los expedientes según el orden alfabético de los contribuyentes.
- c) Proporciona información referente a expedientes tributarios y no tributarios.
- d) Participa en la programación de actividades del área.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en el área.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

**(30128 EJ 1)**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de naturaleza tributaria.
- b) Ordena los expedientes según el orden alfabético de los contribuyentes.
- c) Proporciona información referente a expedientes tributarios y no tributarios.
- d) Participa en la programación de actividades del área.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- Experiencia en labores de la especialidad

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (30128 EJ 1)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de naturaleza tributaria.
- b) Ordena los expedientes según el orden alfabético de los contribuyentes.
- c) Proporciona información referente a expedientes tributarios y no tributarios.
- d) Participa en la programación de actividades del área.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

## SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Dependencia que está facultada por Ley a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación.

### PERSONAL NECESARIO

| <b>CARGO CLASIFICADO</b>           | <b>CARGO ESTRUCTURAL</b> | <b>CANTIDAD</b> |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | SUB GERENTE              | 01              |
| AUXILIAR COACTIVO I                | TÉCNICO                  | 01              |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                          | <b>02</b>       |

**EJECUTOR COACTIVO I**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

**(30128 EJ 3)**

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- a) Elaborar y ejecutar su plan de trabajo de acuerdo a la Ley N° 26979 y directivas de la Municipalidad.
- b) Es responsable del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Actuar mediante el auxiliar coactivo.
- d) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Disponer se traben medidas cautelares conforme al Art. 32 y 33, de la Ley N° 26979.
- f) Realizar el embargo de los bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos.
- g) Realizar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
- h) Notificar a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
- i) Disponer la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los Art. 16, 31 y 33, de la Ley N° 26979.
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la cobranzas coactiva en ejercicio de los actos de coerción de los tributos municipales y a su vez efectuar el sistema de cobranzas coactivas de las obligaciones de naturaleza Tributaria y No Tributaria conforme a la legislación vigente.
- k) Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificaciones o demoliciones de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
- l) Ejecutar las medidas cautelar que la administración disponga a través de sus órganos instructores dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a la ley y que sean coactivamente exigibles.
- m) Efectuar el embargo en forma de deposito de bienes muebles e inmuebles que induzca al contribuyente al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- n) Expedir certificaciones de suspensión o archivamiento de expedientes por cancelación de los tributos, costos, levantamiento de embargos si existiera medida.
- o) Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la ley N°26979 y su modificatoria Ley N° 28165 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Título Profesional de Abogado, expedido o revalidado de acuerdo a ley.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en temas de Tributación Municipal.
- Su designación se efectuara por Concurso Público de Meritos

**AUXILIAR COACTIVO I**

**(30128 EJ 1)**

**CLASIFICACIÓN : SP EJ 1**

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones.
- f) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proporcionando metodología de trabajo en el sistema tributario.
- g) Otras funciones asignadas por el Ejecutor Coactivo.

### **REQUISITOS:**

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad

## **CAPITULO VIII**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**

Se rige por sus propias normas y tiene un comité de administración.

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

### PERSONAL NECESARIO

| CARGO CLASIFICADO                  | CARGO ESTRUCTURAL | CANTIDAD  |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | JEFE DE UNIDAD    | 01        |
| <b>TOTAL NECESARIO</b>             |                   | <b>01</b> |

**SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (30128 EJ 3)**  
**CLASIFICACIÓN : SP EJ 3**

- a) Elaborar la información mensual de la distribución que se realiza en cuanto al Programa del Vaso de Leche y consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento a las normas y dispositivos relacionados al sistema.
- b) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del programa.
- c) Participar en el reconocimiento y juramentar a los comités del PVL.
- d) Supervisar la recepción y distribución del producto lácteo.
- e) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Control sobre la administración y ejecución del programa.
- f) Elaborar Registros de archivo y control para un óptimo desarrollo de las actividades del programa.
- g) Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
- h) Elaborar Informes mensuales de la Administración del Programa del Vaso de Leche y remitir en forma trimestral a Contraloría.
- i) Actualizar permanentemente los Padrones de los Comités y remitir el consolidado semestralmente al INEI.
- j) Otras funciones que asigne el Alcalde.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia y liderazgo organizacional.

# **MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)**

**Puerto Callao Enero del 2012**