



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2015-MDC/A.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

Cumba, 23 de Diciembre del 2015.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Diciembre del presente año, previo debate y por unanimidad aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba los instrumentos de gestión MOF, ROF, CAP y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Cumba, presentados por la consultora Abg. Bertha Yanina Velásquez Díaz; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



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

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

Que, la propuesta presentada por la consultora Abg. Bertha Yanina Velásquez Díaz ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcada en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

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

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP,

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización y modificación de la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA y el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cumba, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), el mismo que cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR el Nuevo CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: DERÓGUESE toda disposición u ordenanza municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

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

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de los dispositivos que se aprueba, en el Diario de mayor circulación y en el Portal Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL CUMBA
UTCUBAMBA - AMAZONAS
ALCALDE
Abg. Florinda González Barboza
DNI: 44184574
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CUMBA**

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

UTCUBAMBA - AMAZONAS

FLORLANDIA GONZALES BARBOZA

ALCALDESA

2015-2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



TABLA DE CONTENIDOS

- I. Introducción
- II. Estructura Orgánica
- III. Descripción de cargos a nivel de Órganos y/o Unidades
 - A. Órgano de Gobierno.
 - B. Órganos de Alta Dirección.
 - C. Órganos de Coordinación, Consultivos, Concertación y Participación
 - D. Órganos de Coordinación de la Gerencia Municipal.
 - E. Órganos de Control.
 - F. Órganos de Apoyo que Reporta a Alcaldía.
 - G. Órganos de Asesoramiento.
 - H. Órgano de Apoyo que Reportan a Gerencia Municipal.
 - I. Órgano de Línea.
 - J. Órganos Descentralizados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



INTRODUCCION

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un Instrumento de Gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Cumba, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Cumba, cuya finalidad es permitir que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación, dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea el Régimen Laboral Único y Exclusiva para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del Estado, la cual en su Primera Disposición Complementaria Transitoria señala que la implementación del régimen SERVIR se realiza progresivamente, y concluye en un plazo máximo de seis (6) años, conforme a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de las leyes anuales de presupuesto.

La implementación del régimen previsto en Ley SERVIR se realiza por entidades públicas, a partir de criterios de composición de los regímenes al interior de las entidades, naturaleza de las funciones de la entidad, nivel de gobierno, presupuesto y las prioridades del Estado; y para cuyo efecto la Presidencia Ejecutiva de SERVIR emite una resolución de **"inicio de proceso de implementación"** y otra de "culminación del proceso de implementación" del nuevo régimen en una entidad pública.

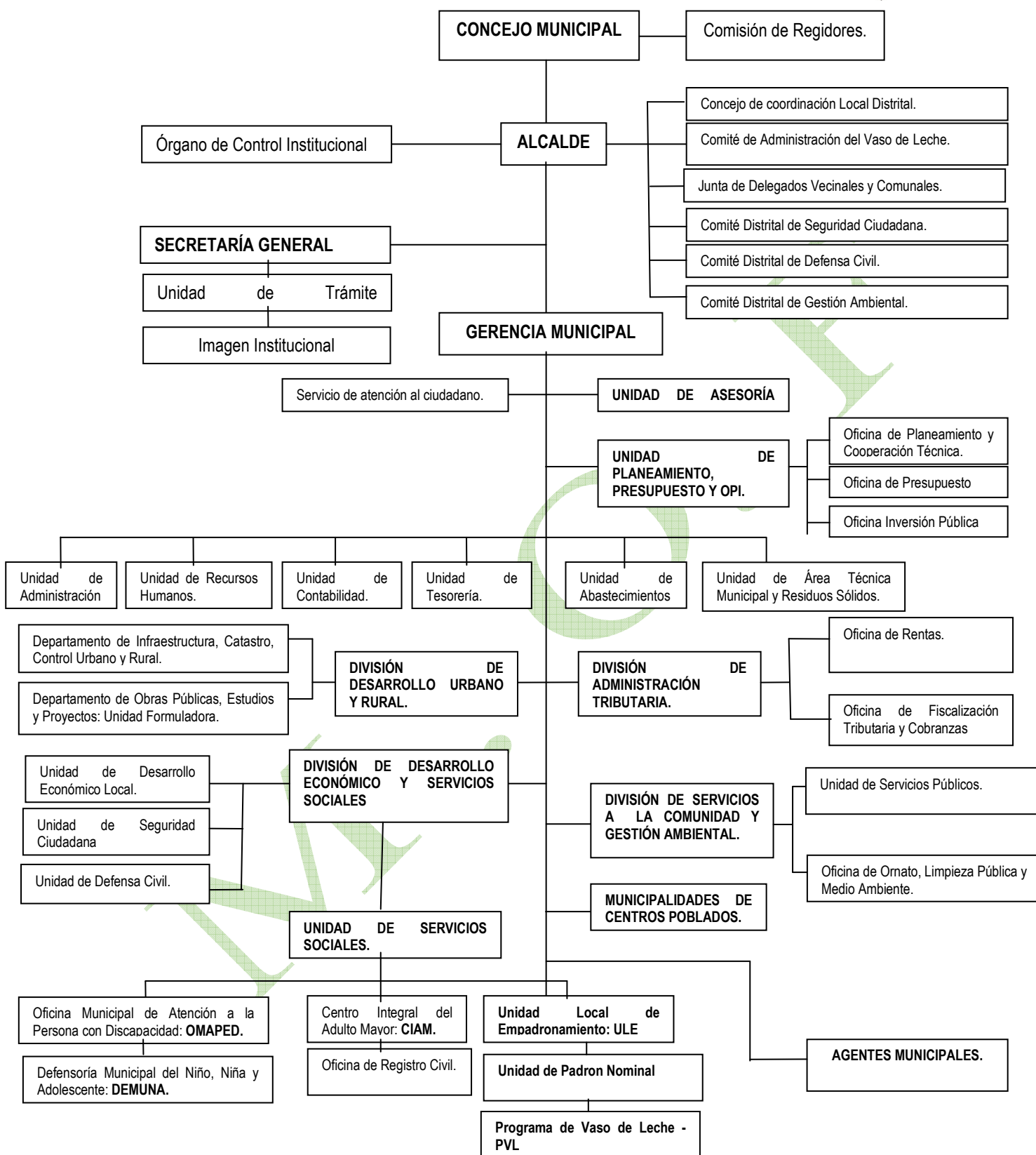
En ese contexto, no habiéndose emitido por parte de la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, la resolución sobre el **"Inicio de Proceso de Implementación"**, al nuevo régimen SERVIR, no resulta factible la aplicación de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, que establece los lineamientos para "La Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", norma que fue Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; cuya norma paso a reemplazar la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que regulaba las "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Cumba, Diciembre de 2015.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



INDICE

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

La estructura orgánica de la de la Municipalidad Distrital de Cumba está constituida por los siguientes órganos:

I. ÓRGANO DE GOBIERNO LOCAL:

- 1.1. Concejo Municipal.

II. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

- 2.1. Alcaldía.
- 2.2. Gerencia Municipal.

III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONSULTIVOS, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 3.1. Comisión de Regidores.
- 3.2. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 3.4. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 3.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3.6. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 3.7. Comité Distrital de Gestión Ambiental.

IV. ÓRGANO DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

- 4.1. Secretaría General.
- 4.2. Unidad de Recursos Humanos.
- 4.3. Unidad de Abastecimientos.

V. ÓRGANO DE CONTROL.

- 5.1. Oficina de Control Institucional.

VI. ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA.

- 6.1. Secretaría General.
- 6.2. Imagen Institucional.
- 6.3. Unidad de Trámite Documentario.

VII. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- 7.1. Unidad de Asesoría Legal.
- 7.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 7.2.1. Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.
- 7.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 7.2.3. Oficina de Inversión Pública.

7.3. Servicio de Atención al Ciudadano.

VIII. ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL.

- 8.1. Unidad de Administración.
- 8.2. Unidad de Recursos Humanos.
- 8.3. Unidad de Contabilidad.
- 8.4. Unidad de Tesorería.
- 8.5. Unidad de Abastecimientos.
- 8.6. Área Técnica Municipal.

IX. ÓRGANOS DE LÍNEA.

9.1. División de Desarrollo Urbano y Rural.

- 9.1.1. Departamento de Infraestructura, Catastro, Control Urbano y Rural.
- 9.1.2. Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos (Unidad Formuladora)

9.2. División de Administración Tributaria.

- 9.2.1. Oficina de Rentas.
- 9.2.2. Oficina de Fiscalización Tributaria y Cobranzas.

9.3. División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.

- 9.3.1. Unidad Desarrollo Económico Local.
- 9.3.2. Unidad de Seguridad Ciudadana.
- 9.3.3. Unidad de Defensa Civil.
- 9.3.4. Unidad de Servicios Sociales.
 - 9.3.4.1. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 - 9.3.4.2. Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
 - 9.3.4.3. Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
 - 9.3.4.4. Programa de Vaso de Leche – PVL.
 - 9.3.4.5. Oficina de Registro Civil.
 - 9.3.4.6. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 - 9.3.4.7. Unidad de Padrón Nominal.

9.4. División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

10.4.2. Unidad de Servicios Públicos.

10.4.2.1. Oficina de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



X. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

- 10.1. Municipalidades de Centros Poblados.
- 10.2. Agentes Municipales.

I. ORGANO DE GOBIERNO LOCAL

01. CONSEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- 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 sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles 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.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el cuadro 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.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

II. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

02. ORGANO DE ALTA DIRECCION.

ALCALDIA.

N° DEL CAP	II	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	II. I	UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA
001	CARGO: ALCALDE DISTRITAL	

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad a cargo del Alcalde quien realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad Administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

- 1) Representar a la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 2) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 3) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
- 4) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
- 5) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos,
- 6) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- 7) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal;
- 8) Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
- 9) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal,
- 10) Someter a aprobación del concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;
- 11) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley;
- 12) Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución del Presupuesto y la Memoria del Ejercicio Presupuestal Fenecido);
- 13) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado;
- 14) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- 15) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
- 16) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- 17) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la Policía Nacional; Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- 18) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control;
- 19) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- 20) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; 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;
- 21) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
- 22) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- 23) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal
- 24) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

RESPONSABILIDADES.

Le corresponde al Alcalde la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma como máxima autoridad administrativa.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende jerárquicamente del Concejo Municipal; Es responsable ante el Concejo Municipal, el Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales Comunes, la Contraloría General de la República, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Ejerce autoridad directa sobre el Gerente Municipal, Secretaria General y el Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todas las demás funcionarios de cada Unidades Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular.

CONDUCTOR DE ALCALDIA.

N° DEL CAP	II.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	II. II	UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA
002	CARGO: CONDUCTOR.	

FUNCIONES:

- 1) Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones.
- 2) Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial de la Alcaldía.
- 3) Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
- 4) Efectuar mantenimiento preventivo del vehículo.
- 5) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- 6) Otras labores que le sean asignado por el alcalde.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable en la conducción del vehículo oficial de Alcaldía. Depende directamente del alcalde y/o funcional y jerárquicamente del Jefe de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Secundaria Completa.
- Contar con Brevete Profesional y/o Licencia para Conducir de la categoría para transporte de pasajeros.
- Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (06) meses.

002. GERENCIA MUNICIPAL.

GERENTE MUNICIPAL

N° DEL CAP	I.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	I. II	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL
003	CARGO: GERENTE MUNICIPAL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, organiza y dirige la Administración Municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cumba.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- 4) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 5) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 6) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
- 7) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 8) Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
- 9) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
- 10) Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- 11) Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
- 12) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- 13) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
- 15) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- 16) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- 17) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.
- 18) Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- 19) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 20) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- 21) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- 22) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 23) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 24) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

RESPONSABILIDAD.

El Gerente Municipal es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y de las funciones propias de su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre los Gerentes y Sub Gerentes si los hubiere. Asimismo sobre los Jefes de Unidades u Oficinas según corresponda, de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público Colegiado u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de Tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

N° DEL CAP	II.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	II. II	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL
004	CARGO: SECRETARIO (A) DE GERENCIA MUNICIPAL	

FUNCIONES:

- 1) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal;
- 2) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 3) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal;
- 4) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- 5) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos;
- 6) Tramitar el despacho;
- 7) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal;
- 8) Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.
- 9) Las demás que asigne el Gerente Municipal y las descritas el Reglamento de Organización y Funciones.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones del Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores Administrativas de su especialidad o en cargos similares no menor a dos (02) años en Gobiernos Locales o Administración Pública o Privada
- Conocimiento básico de Informática.
- Conocimiento y manejo de Ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

III. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS, CONCERTACION Y PARTICIPACION.

03-A.- COMISION DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, constituidas en función de áreas básicas de servicios y de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.

FUNCIONES:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que presta a la comunidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.
3. Las demás funciones que se establezcan en el Reglamento Interno del Consejo (RIC), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y LOM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



03-B.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Cumba. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la Presidencia al Primer Regidor.

Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

03-C.- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.

FUNCIONES:

1. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto).
2. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
3. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.

RESPONSABILIDAD.

El Comité es responsable de la selección de los Insumos Alimenticios.

03-D.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito Cumba, quienes promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

03-E.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



El comité está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las comisarías que pertenecen a la Jurisdicción del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunes y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad.

El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente.

FUNCIONES:

1. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
2. Supervisar y ejecutar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana en el ámbito de la Jurisdicción del Distrito de Cuzco
3. Las demás funciones y competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

03-F.- COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.

El Comité distrital de defensa civil es un órgano de participación y coordinación presidido por el alcalde.

FUNCIONES:

- 1) Desarrollar actividades permanentes, conjuntamente con la comunidad, destinadas a disminuir las vulnerabilidades y aumentar la capacidad de respuesta frente a desastres que puedan presentarse.
- 2) Prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes que pudieran causar o causen los desastres o calamidades de cualquier índole.
- 3) Coordinar con autoridades e instituciones de la jurisdicción distrital, la identificación y evaluación de riesgos, formulando el Plan de Defensa Civil correspondiente.
- 4) Coordinar, programar, motivar y ejecutar con las dependencias competentes de la municipalidad, y los organismos responsables del ámbito distrital, la conducción de programas educativos y simulación de evacuación.
- 5) Acopiar y mantener al día los inventarios de recursos humanos, materiales y equipos de la jurisdicción para la movilización, supervisando la implementación del almacén adelantado.
- 6) Organizar y activar el centro de operaciones de emergencia dentro de la jurisdicción distrital.
- 7) Realizar inspecciones técnicas de defensa civil.
- 8) Incentivar y verificar la organización, implementación y funcionamiento de las brigadas de defensa civil.
- 9) Coordinar y promover la participación de las entidades públicas y no públicas de la jurisdicción en acciones de defensa civil.
- 10) Estudiar y recomendar la declaratoria de emergencia.
- 11) Coordinar con las Fuerzas Armadas y con la Policía Nacional del Perú las actividades necesarias para obtener la tranquilidad de la población.
- 12) Llevar el Libro de Actas y Archivo del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 13) Otras establecidas en el ROF y demás normas de la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



03-G.- COMITÉ DISTRITAL DE GESTION AMBIENTAL.

El Comité de Gestión Ambiental es el órgano de coordinación y concertación de la política ambiental municipal, contribuye a la formación, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Está integrado por un representante de la Municipalidad Distrital de Cumba designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar la formulación e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental a nivel del Distrito;
- 2) Promover y supervisar la habilitación, mantenimiento, y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, avenidas, calles y espacios públicos en general;
- 3) Proponer normas municipales relacionadas con los elementos de contaminación, ya sea visual, humos, gases, sonora, ionizantes, u otros;
- 4) Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de gestión ambiental;
- 5) Gestionar la captación de recursos presupuestales, que puedan generarse a través de contratos y convenios con otras entidades, así como provenientes de donaciones y de la cooperación técnica internacional, y mediante el ingreso de la cobranza de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, etc., que deben autofinanciarse;
- 6) Otras propias de su campo de competencia en la que puedan participar lo vecinos.

IV. ORGANO DE COORDINACION DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Los órganos de coordinación de la Gerencia Municipal están conformado por:

- a) Gerente Municipal; quien lo preside,
- b) Secretaria General;
- c) Unidad de Recursos Humanos; y la
- d) Unidad de Abastecimientos;

Dichas áreas cooperaran y contribuirán para lograr los objetivos y metas trazados por la municipalidad.

Los órganos de coordinación se reunirán cada vez que el Gerente Municipal lo convoque.

V. ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL DE INSTITUCIONAL

N° DEL CAP	V.	ÓRGANO DE CONTROL
	V. I	UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



005	CARGO: JEFE DE OCI
-----	--------------------

FUNCIONES:

- 1) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- 2) Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
- 4) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- 5) Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- 6) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 7) Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- 8) Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- 9) Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- 10) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- 11) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
- 12) Remitir a la Subgerencia de Sistemas y Procesos las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
- 13) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- 14) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 15) Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

RESPONSABILIDADES.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, de la conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, así como del acervo documentario de su área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal auditor y secretaria de su Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.
- Contar con especialización profesional y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o en la auditoría privada.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada)
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- Otros que determine la Contraloría General, relacionada con la función que desarrolla la Entidad.

VI. ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL

N° DEL CAP	VI.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA
	VI. I	UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL
006		CARGO: SECRETARIA (O)

FUNCIONES:

- 1) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 2) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 3) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- 4) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 5) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 6) Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.
- 7) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 8) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 9) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- 10) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- 11) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 12) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- 13) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- 14) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- 15) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
- 16) Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
- 17) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- 18) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
- 19) Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- 20) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 21) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 22) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 23) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones del Alcalde de quien depende directamente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando sobre el responsable de Imagen Institucional, trámite documentario y archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en el ramo mínimo 02 años.

ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

N° DEL CAP	VI.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA
	VI. II	UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL
007	CARGO: ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL.	

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad de apoyo secretarial.
- 2) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la secretaria general.
- 3) Tomar dictado y digitar documentos cuya emisión se le encargue.
- 4) Proyectar respuesta a los documentos para firma o visación de secretaria general.
- 5) Preparar y ordenar documentación necesaria para reuniones y/o conferencias.
- 6) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 7) Realizar la traducción de documentos cuando se le ordene su jefe inmediato.
- 8) Atender al público en forma personal y/o por teléfono.
- 9) Atender las visitas oficiales que por intermedio de Secretaria General recurren al despacho de Alcaldía y/o Consejo Municipal.
- 10) Tramitar los documentos para abastecer de material de escritorio, de limpieza y otros necesarios para el normal desempeño de la Secretaria General.
- 11) Apoyar a Secretaria cuando esta se encuentre a disposición de los Regidores del Consejo Municipal.
- 12) Llevar al día la agenda de reuniones de cada uno de los regidores y apoyar a Secretaria cuando se le requiera en la digitación de sus informes.
- 13) Concertar las entrevistas de los miembros de regidores y mantenerlos informados de las actividades y compromisos contraídos.
- 14) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación, por cada regidor y por cada comisión ordinaria o especial.
- 15) Las demás funciones que le asigne el Secretario (a) General, en coordinación con los demás regidores.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

- Es responsable ante el Secretario (a) General de quien depende directamente.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Título de Secretariado Ejecutivo o en su defecto Instrucción de secundaria completa.
- Haber desempeñado cargos similares por un periodo no menor de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación acreditada en computación, ofimática y cursos de procesador de textos.

IMAGEN INSTITUCIONAL

N° DEL CAP	VI.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA
	VI. III	UNIDAD ORGÁNICA : IMAGEN INSTITUCIONAL
008	CARGO: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	

FUNCIONES:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
- 2) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- 3) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 4) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- 5) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 6) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- 7) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 8) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- 9) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- 10) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- 11) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- 13) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
- 14) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- 15) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 16) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 17) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- 18) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 19) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 20) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 21) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

El Relacionista Público es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades del Área de Imagen Institucional y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

- Tiene autoridad sobre personal a su cargo y depende jerárquicamente de Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Periodista o Comunicador Social con Título profesional, bachiller y/o egresado universitario.
- Experiencia en Administración Pública de 03 años como mínimo o de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en Sistemas de Imagen Institucional para Instituciones Públicas.
- Trato amable y cortés en sus actividades de comunicación y atención al público en general.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

N° DEL CAP	VI.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA
	VI.IV	UNIDAD ORGÁNICA : TRAMITE DOCUMENTARIO
009	CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	

FUNCIONES:

- 1) Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 2) Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
- 3) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
- 4) Administrar Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- 5) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
- 6) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 7) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- 8) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 9) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- 10) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- 11) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
- 12) Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 13) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 14) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 15) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 16) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 17) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el (la) Secretario (a) General de quien depende.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente a la Secretaría General y no tiene mando sobre personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario o Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares al cargo mínima de un (01) año.

VII. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. I	UNIDAD ORGÁNICA: ASESORÍA LEGAL
010	CARGO: ASESOR (A) LEGAL	

FUNCIONES:

- 1) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas.
- 2) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- 3) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Cumba
- 4) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Cumba y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
- 5) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- 6) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 7) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Cumba al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- 8) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- 9) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- 10) Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo, previo informe técnico.
- 11) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- 12) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- 13) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 14) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 15) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 17) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



18) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

El Asesor Legal es el responsable del cumplimiento de los objetivos y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- Depende y reporta directamente a la Alcaldía y/o Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.
- Conocimientos de Informática.

ASISTENTE DE ASESORIA LEGAL

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VIII. II	UNIDAD ORGÁNICA: ASESORÍA LEGAL
011	CARGO: ASISTENTE DE ASESORÍA LEGAL	

FUNCIONES:

- 1) Elaborar informes para ser dirigidos al alcalde y a la gerencia general sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- 2) Ejecutar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en las oficinas de procuraduría pública municipal.
- 3) Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias e la dependencia.
- 4) Recoger información inherente a la procuraduría pública municipal.
- 5) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones reuniones y elaborar la agenda del procurador publico municipal con la documentación respectiva.
- 6) Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- 7) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- 8) Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del procurador público municipal.
- 9) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el (la) Asesor (a) Legal de quien funcionalmente depende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades desarrolladas en entidades Públicas o Privadas.
- Poseer competencia en Análisis, Organización e Información, comunicación oral y dinamismo.
- Ser egresado y/o bachiller de la carrera profesional de Derecho.
- Tener capacitación acreditada en Word, Excel, PowerPoint.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. II	UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OFICINA DE PROYECTO DE INVERSIÓN.
012	CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPI.	

FUNCIONES:

- 1) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
- 2) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
- 3) Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones, en armonía con la legislación vigente.
- 4) Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y emitir informe de conformidad del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 5) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 6) Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- 7) Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y del Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- 8) Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
- 9) Formular y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 10) Asesorar, evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
- 11) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de los órganos municipales y unidades orgánicas a su cargo.
- 12) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
- 13) Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad, política, económica, social y cultural del distrito.
- 14) Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 15) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- 16) Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
- 17) Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- 18) Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el apoyo en la evaluación y asesoramiento de los proyectos de la Municipalidad.
- 19) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- 20) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- 21) Informar mensualmente, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
- 22) Proponer y remitir a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Operativo Institucional, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 24) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 25) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 26) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- 27) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 28) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo Institucional. También es responsable ante el Alcalde, Gerente Municipal y Contraloría General de la República en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal integrante de la Unidad de Planificación, Presupuesto y OPI.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional de Economía, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública o Privada.

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS

N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. III	UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPI.
013	CARGO: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	

FUNCIONES:

- 1) Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- 2) Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- 3) Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- 4) Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- 5) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito de Cumba.
- 6) Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.
- 7) Evaluar los proyectos de inversión social.
- 8) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social.
- 9) Realizar trabajos de investigación e información relacionados a proyectos de inversión social, diagnóstico económico y financieros.
- 10) Desarrolla métodos econométricos para el análisis de la información económica.
- 11) Mantiene una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.
- 12) Asesora en la formulación, evaluación de proyectos, estadísticas, macroeconomía y cálculo financiero.
- 13) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Ing. Industrial, Economista o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

ENCARGADO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y CÓMPUTO

N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. IV	UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPI.
014	CARGO: RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTO.	

FUNCIONES:

- 1) Revisar, Orientar y Aprobar los Perfiles Técnicos de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, así como Perfiles Técnicos de Organizaciones de Base que requieran canalizar sus Proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, haciendo las veces de OPI (Oficina de Proyectos de Inversión) Municipal. Y lograr su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
- 2) Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras Fuentes Financieras y Cooperantes.
- 3) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del Distrito de Cumba.
- 4) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención;
- 5) Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto, y OPI.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto, de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones, y de las disposiciones que le imparta el Jefe de la Unidad de quien depende funcionalmente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Economista, Contador Público Colegiado, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Empresarial.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos de SNIP
- Capacitación acreditada en Proyectos de Inversión.
- Experiencia acreditada en labores especializadas de Planificación, y evaluación de perfiles técnicos.

OFICINA DE PRESUPUESTO.

N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. V	UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPI.
015	CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO	

FUNCIONES:

- 1) Establecer los procedimientos del sistema presupuesto en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Cumba, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del Sistema de Presupuesto.
- 2) Coordinar, programar, formular, proponer para su aprobación y evaluar el Presupuesto Institucional, así como las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 3) Emitir directivas internas y normas complementarias en las diferentes fases del presupuesto.
- 4) Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Ejecución de Ingresos y Gastos autorizado en el Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los Créditos Presupuestarios Aprobados.
- 5) Emitir opinión previa a la celebración de Contratos bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral prevista en el Presupuesto Analítico de Personal, verificando la existencia de fondos públicos para el financiamiento durante el período de contrato.
- 6) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 7) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- 8) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 9) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 10) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 11) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 12) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento del buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y OPI.
- No tiene mando sobre personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Administración, Economía u otro a fin, con experiencia o especialización en gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

OFICINA DE INVERSIÓN PÚBLICA.

N° DEL CAP	VII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VII. VI	UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPI.
016	CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS.	

FUNCIONES:

1. Evaluar, aprobar y priorizar los proyectos económicos, sociales y otros de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-inversión.
3. Recomendar y solicitar la Declaración de Viabilidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
6. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación formulación y evaluación de proyectos en su sector.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos cuando haya recibido la delegación de facultades.
8. Velar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de políticas sectoriales, en el programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico sectorial de carácter Multianual y en los planes de Desarrollo Local.
9. Mantener permanente coordinación con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
12. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto, de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones, y de las disposiciones que le imparta el Jefe de la Unidad de quien depende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Economista, Contador Público Colegiado, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Empresarial.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos de SNIP
- Capacitación acreditada en Proyectos de Inversión.
- Experiencia mínima de cinco (05) años debidamente acreditada en labores especializadas de Planificación, y Evaluación de perfiles técnicos.

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	VIII. X	UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
017		CARGO: ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.

FUNCIONES:

- 1) Brindar información general sobre la Municipalidad: horarios, direcciones y eventos a realizarse.
- 2) Dar a conocer las funciones y servicios a cargo de la Municipalidad, así como el procedimiento para realizar diversos trámites o reclamos.
- 3) Orientar al ciudadano acerca de cuál es la institución a la que debe acudir en caso de que los servicios requeridos no sean competencia de la Municipalidad.
- 4) Brindar información del estado actual de los expedientes tramitados en cualquier área de la Institución.
- 5) Recibir y tramitar los reclamos de competencia Municipal presentados por toda persona natural o jurídica en contra de sus derechos como vecino del distrito.
- 6) Atender eventuales contrariedades de los usuarios con funcionarios de la Municipalidad o de defectos en la tramitación de algún expediente de la Institución.
- 7) Recolectar información y orientación sobre Falsos Operativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 8) Realizar periódicamente encuestas para conocer los niveles de satisfacción del usuario con los servicios que presta la Municipalidad.
- 9) Realizar investigaciones para conocer la percepción de la población sobre diferentes temas de competencia municipal.
- 10) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 11) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 12) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 13) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 14) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 15) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 16) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 17) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

El responsable de atención al ciudadano es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades del Área y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico y/o con estudios secundarios.
- Experiencia en atención al público de un (01) año como mínimo.
- Capacitación acreditada en atención al usuario.
- Buen trato.

VIII. ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE ADMINISTRACION

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



	VIII. I	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
018	CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	

FUNCIONES:

- 1) Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 2) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 3) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- 4) Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
- 5) Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- 6) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Cumba, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 8) Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 9) Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 10) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
- 11) Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
- 12) Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, y, de control patrimonial y seguros.
- 13) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 14) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
- 15) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- 16) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 17) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 18) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 19) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 20) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal que se le asigne

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista u otros afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad y con experiencia en Manejo Administrativo y de Personal.
- Capacitación especializada en el área (Gestión Pública) y no haber sido sancionado por inconducta en la Administración Pública.
- Experiencia en gestión municipal no menor de tres (03) años.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

N° DEL CAP.	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. II	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
019	CARGO: SECRETARIA (O) y/o ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN.	

FUNCIONES:

- 1) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Administración.
- 2) Realizar trabajos diversos en programas de computación así como preparar la documentación para la firma respectiva
- 3) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución
- 4) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 5) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- 6) Atender el teléfono, efectuar llamadas, preparar comunicaciones según indicaciones, atender al público e informar a diario sobre la agenda.
- 7) Coordinar con la oficina y las Gerencias y/o Unidades Orgánicas, previas órdenes impartidas por el (la) Gerente (a).
- 8) Otras funciones afines que le asigne el Administrador (a) en materia de su competencia.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

- Responsable ante la Unidad de Administración de la documentación, registro, distribución y archivo del acervo documentario que obra en dicha unidad.
- Depende directamente del Administrador (a).

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. III	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
020	CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O PERSONAL	

FUNCIONES:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- 2) Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
- 3) Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- 4) Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad.
- 5) Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 6) Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
- 7) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad.
- 8) Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destakes, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
- 9) Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.
- 10) Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
- 11) Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- 12) Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
- 13) Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
- 14) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 15) Elaborar planillas de pago, así como expedir constancias y/o certificados de trabajo.
- 16) Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y escalafón de personal.
- 17) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el plan de prácticas pre-profesionales de la Municipalidad.
- 18) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- 19) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- 20) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 21) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- 22) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- 23) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
- 24) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- 25) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- 26) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 27) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 28) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 29) Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
- 30) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable ante la Gerencia y Alcaldía en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre el personal que le asigne

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Abogado, Administrador de Empresas, Relacionista Industrial u otro a fin.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima en el área de dos (02) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública o privada.

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO.

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII.IV	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
021		CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO.

FUNCIONES:

- 1) Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Oficina.
- 2) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
- 3) Contribuir a la organización de Legajos y Escalafón de personal;
- 4) Participar en la formulación de planillas de remuneraciones;
- 5) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina.
- 6) Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal;
- 7) Contribuir en la Programación de Acciones de Capacitación y especialización de personal;
- 8) Evaluar Informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina.
- 9) Evacuar informes preliminares de consultas y expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- 10) Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Jefe de Personal de quien depende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro Título Universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Conocimiento en sistemas informáticos.
- Capacitación en el área debidamente acreditada.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. V	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD
022	CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	

Las actividades y funciones del área se norman por el Marco Jurídico siguiente:

- Ley de Constitución Política del Perú Art. 81.
- Ley N° 26480 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Ley N 27785.
- R.J. N° 138-91-RF/93.01 que modifica el ROF de la Contaduría Pública de la Nación.
- R.D 0071 -80-EFC/76.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Instructivos Contables 05, 06 y 07 de Contaduría Pública de la Nación.

FUNCIONES:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría pública de la Nación.
- 2) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 3) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- 4) Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando el Sistema ABC.
- 5) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- 6) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 7) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 8) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- 9) Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- 10) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- 11) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- 12) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 13) Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Oficina de Rentas.
- 14) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- 15) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 16) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 17) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 18) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Unidad de Administración de quien depende administrativamente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- No tiene mando sobre personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 05 años en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en mínima de cuatro (04) años en la administración pública.

UNIDAD DE TESORERÍA

N° DEL CAP.	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. VI	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA
023	CARGO: JEFE DE TESORERÍA	

Las actividades y funciones de la Oficina de Tesorería se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" R.D. N° 103-2002-EF/77.15 y sus trámites están contemplados y normados a través de la Directiva de Tesorería de cada año Fiscal que se emite como parte de la Ley De Presupuesto de la República.

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 2) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
- 3) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 4) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia Municipal.
- 5) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 6) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 7) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
- 8) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 9) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Municipal.
- 10) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 11) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- 12) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 13) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
- 14) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- 15) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Gerencia Municipal y el Jefe de la Unidad de Administración de quien depende.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente del administrador.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Grado de Bachiller en Contabilidad o Título de Instituto Superior en la misma especialidad.
- Experiencia en Administración Pública o Privada de tres (03) años como mínimo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores similares.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos.

ENCARGADO DEL SIAF.

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. VII	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA
024	CARGO: ENCARGADO DEL SIAF.	

FUNCIONES:

- 1) Participar en la transmisión del sistema SIAF, en lo que respecta a las áreas contables y financieras que dependen de la Unidad de Administración.
- 2) Participar en las fases de procesamiento de información para efecto del giro de cheques, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 3) Elaborar la información estadística que se le solicite, relacionada con las actividades administrativas de su competencia.
- 4) Consolidar la información, elaborar y emitir la documentación necesaria.
- 5) Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos.
- 6) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acorde con la labor.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Unidad de Tesorería de quien depende funcionalmente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Administración.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller en Contabilidad o Título de Instituto Superior en la misma especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Experiencia mínima de un (1) año en la administración pública o privada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Capacitación debidamente acreditada en sistemas administrativos.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. VIII	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
025	CARGO: JEFE DE ABASTECIMIENTO	

FUNCIONES:

- 1) Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 2) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- 3) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- 4) Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases.
- 5) Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de los vehículos y equipos mecánicos.
- 6) Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 7) Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
- 8) Participar como secretaría técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- 9) Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- 10) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- 11) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 12) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- 13) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- 14) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 15) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 16) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- 17) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 18) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la unidad de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 19) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario, Enseres y Otros bienes.
- 20) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 21) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 22) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 23) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 24) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
- 25) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- 26) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 27) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 28) Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
- 29) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 30) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 31) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 32) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 33) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 34) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 35) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 36) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 37) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

RESPONSABILIDAD.

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Unidad de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende Funcional y Administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines,
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la materia.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública.

SECRETARIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

N° DEL CAP.	VIII.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. IX	UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO
026	CARGO: SECRETARIA (O) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES:

- 1) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable de la documentación, de su custodia, distribución o archivo en la Oficina de Abastecimientos, labores inherentes a secretariado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública mínimo de dos (02) años.

ALMACENERO

N° DEL CAP	VIII.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. X	UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



027	CARGO: ALMACENERO.
-----	--------------------

FUNCIONES:

- 1) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Cardes, respectivamente;
- 2) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el Jefe inmediato de abastecimiento y administración.
- 3) Reemplazar al jefe de abastecimiento cuando sea necesario
- 4) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- 5) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes.
- 6) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- 7) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- 8) Mantener informado al Jefe de Abastecimiento sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad Distrital de Cumba
- 9) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- 10) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- 11) Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- 12) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- 13) Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimientos.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta la Sub Gerencia y/o Unidad de Administración y el Jefe de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Técnico en carreras relacionadas al campo o Secundaria completa.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes, SIGA, SIAF SEACE y actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de informática.

UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

N° DEL CAP.	VIII.	ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
	VIII. XI	UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y RESIDUOS SOLIDOS.
028	CARGO: JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 9) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 10) Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- 11) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 12) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación, mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 13) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 14) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 18) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 19) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento rural.
- 20) Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en el distrito, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Planificación, Obras, Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito.
- 21) Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazos, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
- 22) Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (reportar a la provincia y a la DRVCS si es distrital o promover, consolidar y actualizar un SIAS provincial y reportar a la DRVCS de ser el caso).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 23) Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
- 24) Es responsabilidad del área técnica municipal desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
- 25) Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito.
- 26) Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- 27) Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
- 28) Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.
- 29) Promover, organizar y acompañar procesos de desarrollo de capacidades orientado a funcionarios y autoridades municipales y líderes distritales., comunales (por ejemplo a través del Programa de Gestión Local Participativa y Saneamiento Básico).
- 30) Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.
- 31) Promover y apoyar la gestión del saneamiento a nivel de mancomunidades de municipalidades.
- 32) Promover la gestión del agua, bajo el enfoque de cuenca y de GIRH.
- 33) Otras que determine la municipalidad.

RESPONSABILIDAD.

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el (la) Gerente Municipal relacionados a temas de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Sanitario o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la materia.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la administración pública.
- Contar con capacitación en el área no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- Conducta responsable y pro activa.
- Disponibilidad para realizar trabajos de campo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIDUR

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. I	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
029	CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.	

FUNCIONES:

- 1) Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
- 2) Administrar el cumplimiento de las actividades concernientes a los Proyectos, Obras, Planeamiento Urbano y Catastro.
- 3) Proponer a la Gerencia Municipal la política de Desarrollo Urbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Construcciones y formular el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
- 4) Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y saneamiento físico legal.
- 5) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planos y normas sobre la materia.
- 6) Ejecutar directamente y proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares en coordinación con la Municipalidad Provincial de Utcubamba.
- 7) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Utcubamba y el Gobierno Regional de Amazonas.
- 8) Proponer la suscripción de convenios con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para el saneamiento de la propiedad predial en el distrito, actuando dicha Comisión como órgano técnico de asesoramiento.
- 9) Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento Nacional de Construcciones y los planes de Desarrollo Urbano.
- 10) Resolver sobre los asuntos administrativos que se tramiten ante ésta División.
- 11) Apoyar a la Oficina de Fiscalización Tributaria y Cobranzas en las acciones de fiscalización especializada que corresponda.
- 12) Administrar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
- 13) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano del Distrito.
- 14) Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones en vías públicas.
- 15) Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos que le compete.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 16) Asumir la responsabilidad de los Programas de Habilitación Urbana de acuerdo a ley.
- 17) Mantener al día el Inventario de obras públicas del Distrito.
- 18) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- 19) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- 20) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- 21) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 23) Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- 24) Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
- 25) Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
- 26) Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- 27) Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
- 28) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- 29) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- 30) Custodiar y controlar el archivo técnico de la División.
- 31) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

- Es responsable ante el (la) Gerente (a) Municipal en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal que se le asigne

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO

N° DEL CAP	X.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	X. II	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
030		CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

- 1) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes de la División.
- 2) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- 3) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- 4) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.
- 5) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- 6) Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 7) Otras funciones afines que se le asigne el Jefe de División, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta el Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural de quien depende directamente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Instituto o Estudios universitarios no concluidos.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y año (1) año en Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. III	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



031	CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
-----	---

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 2) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
- 4) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 5) Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 6) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
- 7) Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
- 8) Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito.
- 9) Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- 10) Ordenar la demolición de edificios contravencionalmente al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- 11) Declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
- 12) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
- 13) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
- 14) Disponer la pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
- 15) Revocar licencias urbanísticas de construcción.
- 16) Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimientos.
- 17) Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
- 18) Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
- 19) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
- 20) Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
- 21) Mantener actualizados los planos del distrito.
- 22) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
- 23) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
- Capacitación debidamente acreditada en temas de Catastro.

TECNICO EN DISEÑO CATASTRAL

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. IV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
032	CARGO: TÉCNICO EN DISEÑO CATASTRAL	

FUNCIONES:

- 1) Administrar la Base de Datos Catastral. Acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base gráfica.
- 2) Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la oficina de Administración Tributaria a través del sistema catastral.
- 3) Manejar y actualizar la Base Cartográfica, trabajada en CAD para su migración al sistema de información geográfica (SIG)
- 4) Mantener y actualizar la cartografía en formato "SHAPE"
- 5) Elaborar los planos temáticos para su publicación en intranet.
- 6) Generar la publicación de planos temáticos.
- 7) Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios
- 8) Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a trámites administrativos de catastro según el TUPA vigente.
- 9) Imprimir los reportes de fichas catastrales
- 10) Imprimir planos que solicite y ordene el Jefe de la división.
- 11) Inspección y levantamiento de campo de los diversos componentes urbanos (postes, árboles, paneles, señalizaciones, etc.)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 12) Inspecciones y levantamiento de secciones viales del Distrito
- 13) Inspecciones y levantamiento de los parques del Distrito.
- 14) Otras funciones del cargo que le sean signadas por el Departamento de Infraestructura, Catastro, Control Urbano y Rural.

RESPONSABILIDADES.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro, Control Urbano y Rural.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta Honesta y Pro activa.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. V	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
033		CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA OBRAS PUBLICAS.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
- 2) Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
- 3) Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
- 4) Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- 5) Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 6) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- 7) Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
- 8) Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
- 10) Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
- 11) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
- 12) Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
- 13) Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
- 14) Proponer al Residente y Supervisor que se requiere para la ejecución de obras.
- 15) Formular y elaborar los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 16) Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros, por contrata o por encargo.
- 17) Formular las descripciones y/o características técnicas para los concursos y licitaciones públicas de obras.
- 18) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
- 19) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- 20) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- 21) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- 22) Elaborar informes mensuales dirigidos a la División de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- 23) Proponer y remitir a la División de Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 25) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 26) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
- 27) Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- 28) Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
- 29) Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- 30) Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.
- 31) Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbano - rurales en la región.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 32) Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
- 33) Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
- 34) Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
- 35) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
- 36) Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 37) Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de Cumba, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 38) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de los que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural y/o Gerencia de Alta Dirección de quien depende Jerárquicamente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural de quien depende jerárquicamente.
- Tiene mando sobre personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión y año (1) año en Administración Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta Honesta y Pro activa.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. VII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
034	CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. (UNIDAD FORMULADORA)	

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
- 2) Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
- 3) Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
- 4) Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- 5) Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
- 6) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- 7) Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
- 8) Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
- 10) Proponer al Residente y Supervisor que se requiere para la ejecución de obras.
- 11) Formular y elaborar los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 12) Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros, por contrata o por encargo.
- 13) Formular las descripciones y/o características técnicas para los concursos y licitaciones públicas de obras.
- 14) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
- 15) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- 16) Elaborar informes mensuales dirigidos a la División de Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión documentaria y de las responsabilidades a su cargo.
- 17) Proponer y remitir a la División de Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- 18) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 19) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
- 20) Formular estudios de Pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- 21) Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
- 22) Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 23) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
- 24) Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 25) Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de Cumba, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 26) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la administración pública o privada.

TECNICO ADMINISTRATIVO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. VIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
035	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES:

- 1) Apoyar a los ingenieros en el proceso de construcción de obra.
- 2) Elaborar cuadros y estadística de la situación de las obras
- 3) Elaborar documentos concernientes a las obras que se ejecuten
- 4) Recopilar los datos para la liquidación de obras
- 5) Hacer el análisis financiero de las obras
- 6) Llevar, controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- 7) Otras funciones específicas del cargo que le asigne el responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

Depende directamente del responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos concluidos de administración o contabilidad.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública o privada.

OFICINA DE MAQUINARIA

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. IX	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
036	CARGO: JEFE DE MAQUINARIA.	

FUNCIONES:

- 1) Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Cumba, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones.
- 2) Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
- 3) Participa en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso publico de precios.
- 4) Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico.
- 5) Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico.
- 6) Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
- 7) Planifica, programa, aprueba, ejecuta, controla y evalúa las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
- 8) Programa, coordina, controla y evalúa el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado
- 9) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad
- 10) Lleva el control y record de cada uno de los equipos pesados, el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc.
- 11) Mantiene el buen funcionamiento y operación de los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas
- 12) Lleva el inventario y el control de los vehículos y maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.) en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio y/o la que haga sus veces.
- 13) Programa, ejecuta y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 14) Programa el suministro y mantiene en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
- 15) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad
- 16) Otras funciones que se le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable en planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización del pull de equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Cumba. Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título Profesional de Ingeniero Mecánico o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el área.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. X	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
037	CARGO: OPERADOR MAQUINARIA PESADA	

FUNCIONES:

- 1) Operar maquinaria pesada como tornatracto, tractor oruga, volquete, cargador frontal, y demás maquinaria de la Municipalidad.
- 2) Transportar, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos con la maquinaria que cuenta la Municipalidad distrital.
- 3) Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
- 4) Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
- 5) Mantener aseado el vehículo asignado.
- 6) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
- 7) Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable en la operación de maquinaria pesada para el transporte de equipos, materiales y otros. Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir Maquinaria Pesada.
- Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.

GUARDIAN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
038	CARGO: GUARDIÁN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO.	

FUNCIONES:

- 1) Realizar funciones de custodia y vigilancia de locales de propiedad municipal o bajo su administración o encargo, según el turno que se le asigne.
- 2) Verificar que los vehículos, maquinaria pesada, y bienes de propiedad municipal que se encuentren en los lugares bajo su vigilancia cuenten con los respectivos dispositivos de seguridad.
- 3) Emitir informes cuando se produzcan incidencias que ameriten dejar constancia de hechos y situaciones coyunturales no comunes.
- 4) Mantener bien aseado su puesto de vigilancia.
- 5) Demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable en el buen cuidado de la maquinaria pesada, equipos, materiales y otros del municipio.

Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Secundaria Completa.
- Tener experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.
- No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.

MECANICO DE MAQUINARIA

N° DEL CAP	X.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	X. XII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
039	CARGO: MECÁNICO DE MAQUINARIA	

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 1) Realiza mantenimiento periódico de las unidades vehiculares de la propiedad de la Municipalidad, así como de la Maquinaria pesada.
- 2) Efectúa el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados a la unidad de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- 3) Otras que la Gerencia Municipal o su jefe inmediato superior le asigne.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA:

Es responsable del mantenimiento permanente de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero Mecánico o Técnico mecánico titulado de Instituto Superior.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.

DIVISION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

N° DEL CAP.	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
040	CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	

FUNCIONES:

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de las Oficinas a su cargo.
- 2) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 3) Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- 4) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
- 5) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 7) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- 8) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 9) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 10) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- 11) Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- 12) Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- 13) Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- 14) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 15) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- 16) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- 17) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- 18) Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
- 19) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- 20) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 21) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 22) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 23) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 24) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la División de Administración Tributaria, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre la Oficina de Rentas, y Oficina de Fiscalización Tributaria y Cobranzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
- Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor de dos (02) años.

OFICINA DE RENTAS

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XIV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
041	CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RENTAS	

FUNCIONES:

- 1) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- 2) Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 5) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 7) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 8) Emitir y suscribir las resoluciones que aprueben el otorgamiento de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
- 9) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- 10) Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 11) Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de Tributos del Impuesto Predial y Arbitrios de cada ejercicio.
- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 13) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 14) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 15) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 16) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 17) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 18) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la División de Administración Tributaria, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente del Jefe de la División de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE RENTAS

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
042	CARGO: SECRETARIO (A) DE LA OFICINA DE RENTAS	

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- 3) Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- 4) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Rentas.
- 5) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- 6) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- 7) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- 8) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- 9) Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- 10) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- 11) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Rentas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y COBRANZAS

N° DEL CAP	X.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	X. XVI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
043		CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y COBRANZAS.

FUNCIONES:

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la División.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 3) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Oficina de Rentas.
- 4) Efectuar acciones orientadas a detectar omisiones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 5) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- 6) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 7) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- 8) Reportar periódicamente a la División de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por su despacho.
- 9) Informar a la División de Administración Tributaria o a quien haga sus veces sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 10) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 11) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 12) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 13) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 14) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 15) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 16) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- 17) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- 18) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 19) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Ejecutor Coactivo.
- 20) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 21) Mantener permanentemente informada a la División de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- 22) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 23) Informar a la División de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 24) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 25) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la División de Administración Tributaria, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente del Jefe de la División de Administración Tributaria.
- No tiene mando sobre el personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
- Experiencia en la Administración Pública no menor de dos (02) años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS SOCIALES

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XVII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES.
044	CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – DEL	

FUNCIONES:

- 1) Planear el desarrollo económico local, en coordinación con los agentes económicos de la jurisdicción, así como las de nivel provincial y regional, requiriendo el asesoramiento necesario de los organismos competentes.
- 2) Elaborar el diagnóstico productivo-empresarial, y el Plan de Desarrollo Económico Local, con la participación de los agentes productivos y económicos.
- 3) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- 4) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- 5) Otorgar las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
- 6) Promover una cultura emprendedora y competitiva para la generación de empleo, a nivel de la jurisdicción distrital, con el soporte técnico de los Sectores del Gobierno Nacional que promueven el empleo a nivel nacional.
- 7) Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo.
- 8) Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas, buscando capacitar y adiestrar a los vecinos interesados en el desarrollo de sus habilidades, recursos, potencialidades y talentos.
- 9) Incentivar a los inversionistas privados para que desarrollen proyectos generadores de empleo y de interés económico a nivel local, liberándolos de cargas tributarias, dentro del marco legal.
- 10) Fomentar las actividades agropecuarias y agroindustriales, promoviendo y organizando ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales.
- 11) Generar mecanismos e instancias de concertación para el desarrollo económico-productivo dentro de la localidad.
- 12) Fomentar el intercambio comercial y artesanal con las localidades vecinas.
- 13) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 14) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- 15) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- 16) Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión etc., y en general al éxito empresarial, proponiéndose alternativas de solución para ser



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



ejecutadas por la municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.

- 17) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 18) Promover y ejecutar acciones de capacitación en materia de Defensa Civil a todo nivel.
- 19) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 20) Difundir los planes de desarrollo y los proyectos priorizados.
- 21) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta la Gerencia Municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública.

TECNICO ADMINISTRATIVO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XVIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES.
045	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar actividades complementarias de apoyo a la División de Desarrollo Económico y Social.
- 2) Recoger y remitir la diferente documentación interna y externa de la Oficina de Desarrollo Económico Local – DEL.
- 3) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- 4) Apoyar en las labores de encuestas, publicidad, trabajos de grupo y eventos diversos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 5) Llevar el archivo de Normas Legales editadas en el diario El Peruano.
- 6) Supervisar y controlar los espectáculos autorizados por la Municipalidad en el distrito.
- 7) Participar en la organización y desarrollo de las actividades deportivas a nivel Distrital.
- 8) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la División de Desarrollo Económico Local - DEL, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.
Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos concluidos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XIX	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES.
046	CARGO: JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia o la División.
- 2) Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.
- 3) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
- 4) Coordinar con otras municipalidades distritales, el desarrollo acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del distrito.
- 5) Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
- 6) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- 7) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 8) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 9) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 10) Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
- 11) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- 12) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- 13) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- 14) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 15) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 16) Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
- 17) Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
- 18) Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
- 19) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- 20) Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
- 21) Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
- 22) Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia Municipal o la División de Desarrollo Económico o quien haga sus veces, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
- 23) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 24) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- 25) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 26) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 27) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Planificar y supervisar el servicio de Serenazgo, prestando auxilio y protección a la comunidad. Apoya a la Policía Nacional del Perú en las acciones de patrullaje, y a los órganos de la municipalidad en las acciones de cumplimiento de las disposiciones Municipales.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Desarrollo Económico Local
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Fuerzas Armadas, PNP o carreras afines.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- Conducta Honesta y Pro Activa.

SERENO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XX	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES.
047	CARGO: SERENO	

FUNCIONES:

- 1) Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.
- 2) Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
- 3) Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- 4) Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
- 5) Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
- 6) Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
- 7) Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
- 8) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- 9) Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
- 10) Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- 11) Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
- 12) Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- 13) Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- 14) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.
Depende funcionalmente del Jefe de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos y/o estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conducta honesta, responsable y pro activo.
- Experiencia laboral en el rubro no menor a seis (06) meses.

CONDUCTOR

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
048	CARGO: CONDUCTOR DE LA UNIDAD VEHICULAR DE SEGURIDAD CIUDADANA	

FUNCIONES:

- 1) Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
- 2) Realizar transporte de personal.
- 3) Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
- 4) Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
- 5) Mantener aseado el vehículo asignado.
- 6) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable en la conducción de vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros. Depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Personal y/o Jefe de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Secundaria Completa.
- Contar con Brevete Profesional y/o Licencia para Conducir de la categoría para transporte de pasajeros y mercadería.
- Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (06) meses.
- Tener experiencia no menor de dos (02) años en labores de la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
049	CARGO: JEFE DE DEFENSA CIVIL.	

FUNCIONES:

- 1) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
- 2) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
- 3) Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- 4) Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la materia.
- 5) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 6) Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
- 7) Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
- 8) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- 9) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- 10) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- 11) Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- 12) Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
- 13) Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
- 14) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
- 15) Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
- 16) Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
- 17) Proponer y remitir a la Unidad de Seguridad Ciudadana, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- 18) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 19) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 20) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Unidad de Defensa Civil, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones Reglamento de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Desarrollo Económico Local
- No tiene mando sobre el personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo y dos (02) años en la administración pública.

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
050	CARGO: ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES.	

FUNCIONES:

- 1) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- 2) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 3) Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
- 4) Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
- 5) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Cumba, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
- 6) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- 7) Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 8) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario.
- 9) Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
- 10) Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes, siempre que hayan cumplido con los requisitos para el cargo y obtenido un puntaje aprobatorio.
- 11) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- 12) Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
- 13) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- 14) Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrador.
- 15) Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- 16) Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
- 17) Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- 18) Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- 19) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 20) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 21) Proponer políticas para el plan distrital de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 22) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- 23) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- 24) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 25) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 26) Demás funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones respecto a las oficinas adscritas a la Unidad de Servicios Sociales.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Unidad de Defensa Civil, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones.

Es responsable en el funcionamiento de las oficinas de OMAPED, CIAM, DEMUNA.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Desarrollo Económico Local
- Tiene mando sobre el personal a su cargo. (OMAPED, CIAM, DEMUNA y Registro Civil).

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Título Profesional, Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED).

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXIV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
051	CARGO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD: OMAPED.	

FUNCIONES:

- 1) Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- 2) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario.
- 3) Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
- 4) Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes, siempre que hayan cumplido con los requisitos para el cargo y obtenido un puntaje aprobatorio.
- 5) Coordinar con los estamentos respectivos para que la Municipalidad cumpla con contratar a personas con discapacidad, idóneas para el cargo, en un porcentaje no menor al tres por ciento (3%) del total del personal.
- 6) Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición.
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas por las Naciones Unidas durante el año 1994.
- 8) Organizar a las personas con discapacidad del ámbito Distrital, para su permanente capacitación tecnificación para que puedan acceder a la fuente de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad de los demás vecinos.
- 9) Efectuar el descuento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor de la entrada a los espectáculos culturales, deportivos o recreativos organizados por la Municipalidad, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del número total de entradas.
- 10) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM).

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
052		CARGO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

FUNCIONES:

- 1) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- 2) Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
- 3) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- 4) Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrador.
- 5) Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- 6) Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
- 7) Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- 8) Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- 9) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 10) Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
- 11) Otras funciones propias de su campo de competencia funcional.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores vinculadas al cargo.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA).

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXVI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
053	CARGO: ENCARGADO (A) DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	

FUNCIONES:

- 1) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 2) Proponer políticas para el plan distrital de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 3) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- 4) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- 5) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 6) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 7) Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- 8) Orientar programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 10) Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- 11) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXVII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
054	CARGO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	

FUNCIONES:

- 1) Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del Distrito de Cumba.
- 2) Mantiene actualizado el registro de los comités del PVL.
- 3) Registra y reconoce las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 4) Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- 5) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- 6) Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- 8) Distribuye los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- 9) Informa mensualmente al comité de administración de PVL, a la División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales y a la Unidad de Administración respecto a distribución del producto.
- 10) Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- 11) Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- 12) Promueve la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- 13) Participa como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- 14) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- 15) Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL y el Director de la División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales y funcionalmente al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- No tiene mando sobre el personal alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores vinculadas al cargo.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXVIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
055	CARGO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	

FUNCIONES:

- 1) Llevar los registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.
- 3) Elaborar las estadísticas de los Registros Civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado.
- 4) Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registro Civiles.
- 5) Coordinar y apoyar los Programas de difusión de la importancia de los Registros Civiles.
- 6) Realizar Matrimonios con arreglo a Ley.
- 7) Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas de los Registros Civiles por mandato de Ley y asimismo cumplir con las inscripciones extraordinarias.
- 8) Efectuar Coordinaciones con Instituciones Tutelares del Estado y otras Entidades, a fin de reportar, información referente a inscripción de Nacimientos de funciones, Matrimonios, divorcios y otros referentes a las funciones propias que cumple en materia de Registro Civil
- 9) Cumplir las normas que regulan las condiciones y requisitos para el registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunciones.
- 10) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por autoridades superiores.
- 11) Registrar las partidas conforme a la solicitud y pruebas presentadas en los libros creados para este objeto, revisando, exhibiendo y leyendo su contenido antes de firmarlas.
- 12) Fijar en lugar visible de su oficina el arancel establecido y cumplirlo estrictamente.
- 13) Entregar a la Dirección de Registro Civil los libros debidamente organizados en un plazo no mayor de 15 días de efectuado el último registro del libro.
- 14) Conservar en buen estado los libros a su cargo y administrar la base de datos de forma correcta.
- 15) Atender a los usuarios de forma respetuosa, oportuna y responsable.
- 16) Utilizar el material valorado cumpliendo las normas e informar sobre el destino de los certificados que emita.
- 17) Asumir el costo que demande la solución de problemas originados por sus errores.
- 18) Orientar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada registro e informar para solucionar cada problema.
- 19) Mantener actualizado el inventario de los libros a su cargo y los documentos de prueba.
- 20) Emitir los certificados requeridos por personas con interés legal o autoridades administrativas o judiciales.
- 21) Recibir trámites administrativos y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- 22) Informar a las personas sobre el derecho a la identidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 23) Informar a la Dirección de Registro Civil sobre las estadísticas de inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonios y defunción.
- 24) Exhibir su credencial.
- 25) Asistir a las reuniones de capacitación.
- 26) Otras funciones que la municipalidad lo asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores vinculadas al cargo.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXIX	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
056	CARGO: JEFE (A) DE LA ULE.	

FUNCIONES:

- 1) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 2) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- 3) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 4) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 5) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 6) Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
- 7) Remitir la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos de la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- 8) Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
- 9) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 10) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social así como las capacitaciones que realice la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 11) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 12) Encargado (a) del empadronamiento a los beneficiarios (as) de los programas sociales que brinda el Estado.
- 13) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Unidad Local de Empadronamiento, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad Servicios Sociales
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXX	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
057		CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- 1) Planificar, y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 2) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 3) Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
- 4) Ejecutar actividades complementarias de apoyo a la ULE.
- 5) Recoger y remitir la diferente documentación interna y externa de la ULE.
- 6) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- 7) Apoyar en las labores de encuestas, publicidad, trabajos de grupo y eventos diversos.
- 8) Llevar el archivo de Normas Legales editadas en el diario El Peruano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 9) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo. Depende directamente del Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Tener experiencia en áreas afines al cargo en desempeñar no menor de (03) año.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública.

UNIDAD DE PADRON NOMINAL.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
058	CARGO: RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL.	

FUNCIONES:

1. Identificar a los niños y niñas menores de seis (06) años de edad que viven en el distrito, promoviendo así el acceso a diversos servicios del estado.
2. Contribuye al ejercicio de derechos fundamentales de los niños y niñas del distrito, a efecto de reducir las desigualdades.
3. Identificar y hacer seguimiento de las niñas y niños, principalmente para las acciones de salud, con énfasis en las zonas más pobres del distrito de Cumba, promoviendo el acceso a servicios básicos.
4. Realizar determinadas metas físicas y financieras de las intervenciones sanitarias.
5. Hacer el seguimiento individualizado de las prestaciones de salud.
6. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Unidad de Padrón Nominal, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios y/o promoción social municipal.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.

DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.
059	CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.	

FUNCIONES:

- 1) Administrar, organizar y ejecutar los programas de los servicios públicos para la comunidad.
- 2) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 3) Controlar el peso y calidad de los productos y normar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
- 4) Participar en el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a Ley.
- 5) Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- 6) Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de su jurisdicción.
- 7) Propiciar campañas de forestación y reforestación y establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales, ya sea directamente o mediante contrato y concesión.
- 8) Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendando sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- 9) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian.
- 10) Participar en la regulación y control del comercio ambulatorio.
- 11) Fomentar la producción y consumo de productos propios de la Localidad.
- 12) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos.
- 13) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 14) Promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
- 15) Participar en la realización de campañas de saneamiento rural y control de epidemias.
- 16) Controlar el cumplimiento de las normas y requisitos que correspondan conforme a ley en el caso de transporte.
- 17) Administrar el servicio de alumbrado público y domiciliario, hasta que se formalice la transferencia a la empresa estatal prestadora de este servicio.
- 18) Incentivar el turismo de aventura y esotérico, promocionando las visitas a los páramos, lagunas, paisajes y lugares históricos.
- 19) Otras funciones propias de su campo de competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, y de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo o experiencia en áreas de desarrollo, servicios.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores vinculadas al cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN FORESTAL Y MINERALES NO METÁLICOS.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXIII	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.
060	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	

FUNCIONES.

- 1) Evaluación y declaratoria de Estudios de Impacto Ambiental.
- 2) Administración y Fiscalización de extracción de minerales no metálicos
- 3) Coordinar y evaluar expedientes técnicos de extracción de minerales no metálicos.
- 4) Coordinar con diversas autoridades locales para el cumplimiento de operativos.
- 5) Monitorear y supervisar las zonas de explotación de canteras en el ámbito de la Jurisdicción del Distrito de Cumba.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 6) Participar en el control, supervisión y cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales.
- 7) Gestión y trámite de expedientes técnicos de extracción de minerales no metálicos, ante el INDECI y ALA.
- 8) Otras funciones asignadas por el Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental dentro del campo de sus competencias.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo. Depende directamente del Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniera Ambiental o Forestal o carreras afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en áreas de desarrollo y servicios.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXIV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
061	CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS.	

FUNCIONES:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- 2) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- 3) Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
- 4) Velar por la conservación y/o potencialidad del vivero municipal.
- 5) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- 6) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- 7) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- 8) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- 9) Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
- 10) Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 11) Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
- 12) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.
- 13) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- 14) Gestionar, apoyar, asesorar en el proceso que comprende el saneamiento Físico y Legal en el ámbito urbano y rural determinando así la factibilidad o no de su formalización dentro del ámbito de sus responsabilidades.
- 15) Planificar, normar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, mercados públicos informales y toda otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad estatal, con fines de vivienda.
- 16) Gestionar y tramitar ante el registro de predios la inscripción de las resoluciones títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
- 17) Realizar el diagnóstico de la situación legal de predios en centros poblados, asentamientos humanos y asociaciones carentes de saneamiento físico legal, para determinar el procedimiento que corresponda para su formalización.
- 18) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- 19) Elaborar planos, planos temáticos y memorias descriptivas así como el llenado de formularios que contengan la información específica de acuerdo a los requerimientos o solicitudes de los administrados.
- 20) Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados de proceso de formalización en la población beneficiaria.
- 21) Define y coordina la ejecución de planes de acción turística con organismo público y privados
- 22) Propone y coordina Programas de promoción y Desarrollo Turístico en el distrito
- 23) Ejecuta eventos de promoción turística y representar a la Municipalidad en los mismos
- 24) Ejecuta actividades de sensibilización y promoción turística de la población escolar, orientada a la creación de una conciencia turística.
- 25) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, dentro del campo de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable en la Programación, organización, coordinación, ejecución, control y fiscalización en actividades relacionadas con la promoción de la Unidad Servicios Públicos, así como las demás funciones propias de su cargo contenido en el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones en lo que respecta a la Unidad de Servicios Públicos en temas materia de su competencia.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.
- Está a cargo de las Oficinas de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Manejo de sistemas informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores vinculadas al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

OFICINA DE ORNATO, LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE.

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXV	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
062	CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE ORNATO, LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE.	

FUNCIONES:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- 2) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- 3) Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
- 4) Velar por la conservación y/o potencialidad del vivero municipal.
- 5) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- 6) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- 7) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- 8) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
- 9) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- 10) Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
- 11) Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
- 12) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
- 13) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- 14) Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
- 15) Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respecto al Derecho a la vida en un ambiente sano.
- 16) Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
- 17) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



- 18) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- 19) Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Boy Scouts, Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
- 20) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable en la Programación, Organización, Coordinación, Ejecución, Control y Fiscalización en actividades relacionadas con la Promoción de la Unidad Servicios Públicos – Oficina de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente - así como las demás funciones propias de su cargo contenido en el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones en lo que respecta en temas de su competencia.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

- Depende y reporta directamente al Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.
- Tiene mando sobre personal que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores vinculadas al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

PERSONAL DE APOYO

N° DEL CAP	IX.	ÓRGANOS DE LÍNEA
	IX. XXXVI	UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES
063	CARGO: PERSONAL DE APOYO DE OFICINA.	

FUNCIONES:

- 1) Asistente en los programas y actividades de la unidad.
- 2) Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- 3) Apoyo en recepción, entrega de documentación interna y/o externa.
- 4) Administrar el acervo documentario referido a los aspectos administrativos y técnicos.
- 5) Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos recibidos dentro y fuera de la unidad.
- 6) Recatar comunicaciones propias de la oficina.
- 7) Apoyar en las labores administrativas de la oficina.
- 8) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

CREADA POR LEY N° 10013
14 NOVIEMBRE DE 1944



Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.
Depende directamente del encargado de la Unidad de Servicios Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos y/o estudios secundarios concluidos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Conducta responsable honesta y pro activo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores a fines al cargo.