



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

**CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU**

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

AÑO 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2020-MDT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de TATE;

VISTO, El Acuerdo de Sesión de Concejo Municipal de fecha 19 de Octubre 2020; relacionado a la Ordenanza Municipal que aprueba El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de TATE; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 y 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;

Que, la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades; en su ARTÍCULO 40.- de la ORDENANZAS MUNICIPALES, establece: que, Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la ley 27972 establece, que corresponde al Concejo Municipal entre otras, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 09-2020-MD. TATE de fecha 20 de Octubre 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la nueva estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de TATE;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional, es un documento operativo, que detalla la estructura de la organización, las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y responsabilidad en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones, además determina la ubicación de los puestos de trabajo en sus respectivos órganos y las respectivas funciones específicas que les compete, También tiene relación con el clasificador de cargos y con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

– CAPP, por describir las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, cargos o plazas en él regulados. Además, formula los requisitos esenciales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), o Manual de Perfiles de Puestos, contiene a nivel de cargo las funciones específicas y generales, que deben realizar cada uno de los servidores y funcionarios que integran el plantel de personal de la Municipalidad Distrital de TATE, así como los requisitos básicos para acceder al cargo, y los niveles de coordinación, autoridad y subordinación; por lo tanto es un documento dinámico, ágil, accesible y eficaz, puesto al servicio del personal para permitirle desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones que realizan atribuidas al cargo al cual son asignados.

Que, Estando a lo señalado; CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 9 DE LA Ley 27972 Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de TATE, en su sesión de fecha 19 de Octubre 2020; por UNANIMIDAD, aprobó la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfil de Puestos, que detalla la Estructura de la Organización, las funciones generales de los órganos y Unidades Orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y responsabilidad en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones, determina la ubicación de los puestos de trabajo en sus respectivos órganos y las funciones específicas que les compete, en relación con el clasificador de cargos y con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, por describir las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, cargos o plazas en él regulados y, formula los requisitos esenciales. Que Consta de CIENTO DIECISIETE (107) Cargos con sus respectivas especificaciones que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que la Oficina de Secretaría General proceda a la distribución del presente Manual a cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de TATE y su publicación en la Página Web de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal, entre en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a lo señalado en el Art° 44° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla.

Dado en TATE a los Veinte días del mes de Octubre del año 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

José Del Tránsito Acevedo Mendoza
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

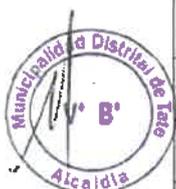


209

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE GENERAL

	DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	N° de PAGINA
	PRESENTACION	04
TITULO I	GENERALIDADES, BASE LEGAL CONTENIDO, ALCANCE, FINALIDAD	05
TITULO II	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	08
TITULO III	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	10
CAPITULO I	DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	10
CAPITULO II	DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
CAPITULO III	DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA	21
CAPITULO IV	DE LOS ORGANOS DE DIRECCION EJECUTIVA	26
CAPITULO V	<u>DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	33
SUB CAPITULO I	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	33
SUB CAPITULO II	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI	38
CAPITULO VI	<u>DE LOS ORGANOS DE APOYO</u>	45
SUB CAPITULO I	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	45
SUB CAPITULO II	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	55
SUB CAPITULO III	SUB GERENCIA DE RR.HH	61
SUB CAPITULO IV	SUB GERENCIA DE TESORERIA	69
SUB CAPITULO V	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	77
SUB CAPITULO VI	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO	83



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



208

CAPITULO VII	<u>DE LOS ORGANOS DE LINEA</u>	94
SUB CAPITULO I	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	94
	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, Fiscalización y Atención al Contribuyente	
	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	
SUB CAPITULO II	<u>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO</u>	117
	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales, Bienestar Social y DEMUNA	
	Sub Gerencia de Educación Cultura, Turismo y Deportes	
SUB CAPITULO III	<u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>	143
	Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	
	Sub Gerencia de Catastro, Obras Privadas	
	Sub Gerencia de Defensa Civil	
SUB CAPITULO IV	<u>GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE</u>	166
	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal	
	Sub Gerencia de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	Sub Gerencia de Registro Civil	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"



2021

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es el instrumento técnico normativo de gestión de la Municipalidad Distrital de TATE, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) proporciona, a los funcionarios y servidores públicos, información sobre sus funciones, atribuciones y ubicación dentro de la estructura Orgánica de la Municipalidad, así también, determina los niveles jerárquicos y las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal en cada área de la Municipalidad Distrital de TATE.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Norma Técnica de Control Interno N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" de la Contraloría General de la República.



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



2016

TITULO PRIMERO:

**GENERALIDADES, BASE LEGAL, CONTENIDO, ALCANCE,
FINALIDAD**

I. GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y funciones MOF, comprende las funciones específicas del personal de la Municipalidad Distrital de TATE, los requisitos mínimos que deben cumplir los trabajadores, las interrelaciones jerárquicas las cuales son de aplicación permanente en el ámbito que comprende a la Municipalidad.

Las Funciones de los funcionarios, personal administrativo y de servicios se encuentran desarrolladas a partir de la estructura Orgánica y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en la base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191.
2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
3. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR.
4. Resolución Jefatura N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
5. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de TATE
6. Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de TATE
7. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N°27842 y N°27852.
8. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
9. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. D.S.006-2017-JUS TUO ley 27444 de Procedimientos Administrativos
11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones (Aprobado el 17-01-90).
12. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Directiva N° 004-94 IN/DNR Normas para la elaboración de la formulación de Manual de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- 14. Resolución Jefatural N°095-95-INAPADNR, aprueba la Directiva N°001-95 INAPADNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
- 15. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, TUO de la Normativa del Servicio Civil
- 16. Directiva 001-2016-SERVIR/GDSRH. Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación de Manual de Perfiles de Puestos
- 17. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
- 18. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 19. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- 20. Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- 21. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 22. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
- 23. Ley N° 29227, Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidades.
- 24. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- 25. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- 26. Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria
- 27. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- 28. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 29. Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud y su reglamento
- 30. Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche

III. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y funciones MOF, comprende las funciones específicas del personal de la Municipalidad Distrital de TATE, los requisitos mínimos que deben cumplir, las interrelaciones jerárquicas los cuales son de aplicación permanente y en el ámbito que comprende a la Municipalidad.

Desarrolladas a partir de la estructura Orgánica y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en la base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que realiza funciones la Municipalidad Distrital de TATE



204



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

V. FINALIDAD

El presente documento de gestión institucional tiene por finalidad complementar la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de TATE; asimismo, describir las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y las funciones establecidas en el ROF, así como los requerimientos de cargos considerados en el CAP y en concordancia con el Clasificador de Cargos.

Proporciona al personal, información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y, a la vez, determina los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según los cargos del Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

Establecer las líneas de interrelación adecuadas de los órganos de la Municipalidad a fin de darles a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, con el fin de lograr una gestión eficaz.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

Los principales objetivos son:

1. Servir como una herramienta de orientación a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad en base a los requerimientos funcionales de cada una de ellas.
2. Velar por la correcta administración de los recursos humanos, económicos, Financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
3. Proporcionar al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones, responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos de autoridad, líneas de dependencia, considerando los perfiles según el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Ordenanza Municipal.



203



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY Nº1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

TITULO SEGUNDO:
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- I. ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR:**
 - 1.1. Concejo Municipal
- II. ORGANO EJECUTIVO Y DE GOBIERNO:**
 - 2.1. Alcaldía
- III. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 3.1 Órgano Control Institucional
- IV. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA**
 - 4.1. Procuraduría Pública Municipal
- V. ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA:**
 - 5.1. Gerencia Municipal
- VI. ORGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 6.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 6.2. Gerencia de Planificación, Presupuesto, Informática y OPMI
- VII. ORGANOS DE APOYO**
 - 7.1. Gerencia de Secretaria General
 - 7.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 7.2.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 7.2.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 7.2.3. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 7.2.4. Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Equipo Mecánico
- VIII. ORGANOS DE LINEA**
 - 8.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**
 - 8.1.1. Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente
 - 8.1.2. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



202



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

8.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

8.2.1. Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales, Bienestar Social y DEMUNA

8.2.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura Turismo y Deportes

8.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

8.3.1. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

8.3.2. Sub Gerencia de Catastro, y Obras Privadas

8.3.3 Sub Gerencia de Defensa Civil

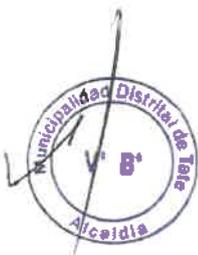
8.4 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

8.4.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

8.4.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

8.4.4 Sub Gerencia de Saneamiento Básico – Área Técnica Municipal

8.4.3 Sub Gerencia de Registro Civil



200



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

TÍTULO TERCERO:

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS A NIVEL DE CARGO ESTRUCTURAL

CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	I.- ORGANOS DE GOBIERNO						
	<u>ALCALDIA</u>						
001	ALCALDE	MDT01111	FP	1	1	0	
002	ASESOR I	MDT01115	SP-ES	1	0	1	
003	SECRETARIA II	MDO01116	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ALCALDE	
	AREA QUE PERTENECE	ALCALDIA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	ALCALDE	
	CAP N°	1	CLASIFICACION



1. Naturaleza del Cargo.

Representación legal, dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la Municipalidad Distrital de TATE

2. Funciones Específicas.

a) Defender y cautelar los derechos de la Municipalidad y de los vecinos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- b) Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto.
- d) Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- f) Aprobar y resolver en última instancia administrativa los asuntos de Su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- g) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- h) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías y actos de control.
- i) Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones ,Tasas Arbitrios, derechos y licencias con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos necesarios.
- j) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- k) Ejecutar los acuerdos y disposiciones encargados por el Concejo Municipal.
- l) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- m) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo al Código Civil.
- o) Celebrar los actos, y convenios necesarios para el ejercicio de sus





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

funciones

- p) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y los vecinos, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- q) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- r) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- s) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- t) Proponer el Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- u) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- v) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
- x) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- y) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y prestación de servicios comunes.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y/o normas complementarias.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Concejo Municipal	Gerente Municipal, Asesor I, y a la Secretaria II y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre los demás funcionarios de la Unidades Orgánicas

4. Grado de Responsabilidad

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

5. Líneas de Coordinación.

Coordina a nivel interno con las diferentes unidades orgánicas administrativas y a nivel externo con las entidades público y privadas distritales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

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

CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR I	
	AREA QUE PERTENECE	Alcaldía	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde	
CAP N°	2	CLASIFICACION	SP-ES

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a funcionarios de alto nivel.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las actividades de la Alcaldía y a la gestión municipal

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de política.
- Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.
- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Alcalde; informarle de las Actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- e) Atender a funcionarios y vecinos del distrito, que pidan entrevista o información.
- f) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- g) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a.- Título profesional universitario Abogado, Licenciado en Administración, Economista Colegiado y habilitado
- b.- Capacitación especializada en asuntos municipales
- c.- Experiencia en gestión municipal mínima 2 años

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL

5. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación: Alcaldía.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA II	
	AREA QUE PERTENECE	Alcaldía	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde	
	CAP N°	3	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a.- Dirigir, coordinar y verificar las diversas actividades de Secretaria, Trámite Documentario, Sistema de Archivo;
- b.- Prestar apoyo a la Alcaldía en materias de administración documentaria e imagen Institucional.



196



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II:

- a) Recepcionar la documentación dirigida al Alcalde y hacer seguimiento de la documentación que se genera y se recepciona en el despacho de la Alcaldía
- b) Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Alcaldía.
- c) Organizar la agenda de la Alcaldía
- d) Implementar el trámite documentario y sistema de archivo del acervo documentario que se genera en el despacho de Alcaldía.
- e) Redactar informes, memorándum, cartas, oficios y otros documentos que se generen el despacho de Alcaldía.
- f) Otras funciones inherentes al cargo y los que le asigne el Alcalde.

3. NIVELES DE AUTORIDAD.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde.	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL DIRECTO

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD.

- Es responsable de las deficiencias que pudiera ocurrir en cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable por los bienes asignados a su cargo.

5.- LINEAS DE COORDINACIÓN

- Mantiene relaciones funcionales de coordinación con el Alcalde, y los funcionarios y servidores de la Municipalidad, relacionado con sus funciones secretariales

6.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnica en secretariado o 02 años de estudios universitarios o de Instituto Superior Tecnológico
- 01 año de experiencia en el ejercicio de cargos similares de secretariado
- Capacitación especializada en el área de secretariado

ALTERNATIVA

En caso de no tener título de técnica en secretariado, contar con una experiencia



195



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

no menor de 03 años en el ejercicio del cargo de secretaria.

CAPÍTULO II:

DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	II-ORGANO DE CONTROL						
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
004	AUDITOR I	MDT02213	SP-DS	1	0	1	
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MDT02215	SP-ES	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

Cargo Estructural: Auditor I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR I	
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Control Interno	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde	
	CAP N°	4	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar acciones de control relacionados a supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos económicos y financieros de las funciones que desarrollan los recursos humanos de la



15

GESTION (2019 – 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) – DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Municipalidad con relación a los resultados obtenidos y al cumplimiento de la normatividad mediante las acciones de control establecidas en los Órganos de la jurisdicción de la Municipalidad y en aquellas dependencias que por orden de la Contraloría General de la República así lo disponga.

Ejecutar acciones de control relacionado a supervisar la correcta, utilización, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos económicos y financieros en el uso de las funciones que desarrollan los recursos humanos de la Municipalidad con relación a los resultados obtenidos y al cumplimiento de la Normatividad mediante las acciones de control establecidas en los Órganos de la jurisdicción de la Municipalidad y, en aquellas dependencias que por orden de la Contraloría General de la República ha sí lo disponga.

2. Funciones Específicas.

- a. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad a las pautas que señala la Contraloría General.
- b. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- c. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- d. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores Públicos y ciudadanos, sobre los actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustitutoria respectiva.



193



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- f. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las gerencias y personal de esta.
- g. Mantener absoluta reserva sobre la información que conozca en el desarrollo de su trabajo.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Contraloría General de la República	Tiene mando sobre el Asistente Administrativo II

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

6. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Contraloría General de la República.
- Externamente con las instituciones vinculadas con los sistemas de Controles financieros y presupuestales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional Universitario de Contador, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración
- b. 06 meses de Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



192

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	Órgano de Control Interno	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	AUDITOR I	
	CAP N°	5	CLASIFICACION

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- a.- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político- sociales a funcionarios de alto nivel.
- b.- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c.- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las actividades del Órgano de Control Institucional y a la gestión municipal

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a.- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
 - b.- Participar en comisiones, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionados a labores de fiscalización y control
 - c.- Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.
 - d.- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Auditor; informarle de las Actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
 - e.- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
 - f.- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g.- Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Auditor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a.- Título Profesional Universitario, Colegado y Habilitado
- b.- Capacitación especializada en asuntos municipales y de control gubernamental
- c.- Experiencia en gestión municipal mínima 2 años

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
El Jefe del Órgano de Control Institucional	No tiene mando sobre personal

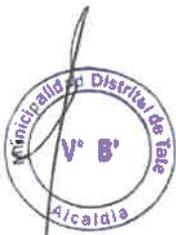
5. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

6. Líneas de Coordinación.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, y a solicitud de este con:

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Gerencias de Línea.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

CAPÍTULO III:

DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR MUNICIPAL I

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	III.- ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL						
	PROCURADURIA MUNICIPAL						
006	PROCURADOR MUNICIPAL I	MDT03223	SP-DS	1	0	1	
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MDT03225	SP-ES	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

PROCURADOR MUNICIPAL I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	PROCURADOR MUNICIPAL I	
	AREA QUE PERTENECE	Procuraduría Pública Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde	
	CAP N°	6	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad, Tiene como objetivo, representar y defender los derechos del gobierno local en sede judicial y arbitral y ante las demás instancias.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende jerárquicamente del



GESTION (2019 – 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) – DISTRITO DE TATE
Municipalidad.districtal.tate@gmail.com

189



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Alcalde y funcionalmente del órgano de Defensa Judicial del Estado.

2. Funciones Específicas.

- a. Planificar, organizar, dirigir controlar y monitorear las acciones que realiza la Procuraduría Pública Municipal.
- b. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el órgano Jurisdiccional, Tribunal Constitucional y en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e Instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito
- c. Delegar su representación por simple escrito a los abogados a su cargo, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su cabal desempeño.
- d. Concurrir, a través de: los abogados a quienes se ha delegado representación o personalmente, a diligencias judiciales, arbitrales, ante centros de conciliación, policiales y/o fiscales, a fin de defender los intereses de la Municipalidad
- e. Interponer y contestar demandas judiciales, arbitrales, constitucionales, denuncias, así como para ampliar demandas, reconvenirlas y/o modificarlas.
- f. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los informes pertinentes y/o antecedentes y los expedientes administrativos que permitan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- g. Plantear o interponer impugnaciones y demás medios de defensa pertinentes en los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y ante otras entidades que corresponda de acuerdo a ley.
- h. Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios, prestar declaraciones y exhibir o reconocer documentos.
- i. Desistir, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas durante el proceso judicial, arbitral y ante los Centros de Conciliación, previa autorización del Alcalde, conforme al Decreto Legislativo N° 1068.





MUNICIPALIDAD DISTRI TAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- j. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas según convenga.
- k. Cursar comunicación oficial mediante cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales, y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
- l. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias de la Municipalidad sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- m. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de TATE.
- n. Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- o. Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- p. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex-servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que se advierta indicio de responsabilidad civil o penal.
- q. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional
- r. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde, respecto de la defensa judicial de la Municipalidad.
- s. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Las demás que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde - Gerente Municipal	Tiene mando sobre el Asistente Administrativo II



187



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos mínimos.

- a. Título profesional universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- b. Manejo de programas Informáticos.
- c. Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- d. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Las demás que estén acorde con las disposiciones del Consejo de Defensa Jurídica del estado.

ALTERNATIVA:

Experiencia no menor de dos (02) años como Abogado



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	PROCURADURIA MUNICIPAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	PROCURADOR MUNICIPAL	
	CAP N°	7	CLASIFICACION





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1. NATURALEZA DE LA CLASE

- a.- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo a funcionarios de alto nivel.
- b.- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c.- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las actividades del Órgano de La Procuraduría Publica Municipal y de la gestión municipal

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a.- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- b.- Participar en comisiones, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionados a labores de la defensa institucional
- c.- Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.
- d.- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Procurador; informarle de las Actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- e.- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- f.- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- g.- Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- h.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Procurador.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a.- Título profesional universitario
- b.- Capacitación especializada en asuntos municipales y de control gubernamental
- c.- Experiencia en gestión municipal mínima 1 años

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVIS A A:
El Jefe del Órgano de la Procuraduría Municipal	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL



185



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

5. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

6. Líneas de Coordinación.

- El Procurador Municipal.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Apoyo y Asesoramiento.
- Gerencias de Línea.

CAPÍTULO IV:

DE LOS ORGANOS DE DIRECCION EJECUTIVA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
	IV.- ORGANOS DE DIRECCION					
	GERENTE MUNICIPAL					
008	GERENTE MUNICIPAL	MDT01121	FP	1	0	1
009	ASISTENTE DE GERENCIA	MDT01125	SP-ES	1	0	1
010	SECRETARIA II	MDT01126	SP-AP	1	0	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	0	3



CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Gerente Municipal	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde	
	CAP N°	8	CLASIFICACION



184



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1. Naturaleza del cargo

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de gestión municipal, encargado de implementar la gestión estratégica de planificación, la organización, la dirección y el control interno, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad; así como también, promover y asegurar la correcta marcha administrativa de la gestión municipal, la coordinación en la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana, con el fin de conseguir el desarrollo local y el bienestar de los habitantes del distrito.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

2. Funciones Específicas.

- a. Apoyar y asesorar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- b. Proponer al Alcalde las acciones administrativas y funciones para una adecuada gestión.
- c. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- d. Evaluar y proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, informática, control interno y evaluación de la gestión municipal.
- e. Fomentar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las Inversiones.
- f. Emitir las resoluciones de Gerencia Municipal de su competencia, resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
- g. Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual.



26

GESTIÓN (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- h. Resolver en segunda y última instancia sobre aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Proponer al Alcalde a las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según sea solicitado.
- j. Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- k. Declarar la Nulidad de Oficio o Revocación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en las normas relacionadas al procedimiento administrativo general, cuando sea de su competencia.
- l. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad distrital de TATE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directiva de OSCE
- m. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- n. Informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores, de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o. Ejecutar los acuerdos y políticas de gestión del Concejo Municipal y el Alcalde.
- p. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea.
- q. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional.
- s. Órgano Sancionador en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en los casos de aplicación de sanciones de destitución de trabajadores de la Municipalidad
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde



130



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Alcalde Distrital	Las Oficinas de Apoyo, de asesoramiento, los órganos de línea (Gerencias, secciones y unidades) y demás trabajadores institucionales.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Secretaría General
- Gerencias de Línea y administración.
- Con todos los Jefes de los órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la Municipalidad Distrital de TATE.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas administrativos.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado
- b. Experiencia en gestión municipal
- c. Manejo de paquetes formaticos.
- d. Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Capacidad para conocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- f. Experiencia mínima en cargos directivos del sector público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia Municipal		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	009	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo profesional en asuntos administrativos
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Municipal.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerente Municipal
- Secretaría General
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento
- Gerencias de Línea y administración.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado y colegiado con en especialidad relacionada con el cargo.
- b. Capacitación en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- e. Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA II		
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia Municipal		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal		
	CAP N°	10	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

- a.- Dirigir, coordinar y verificar las diversas actividades de Secretaria, Trámite Documentario, Sistema de Archivo;
- b.- Prestar apoyo a la Gerencia Municipal en materias de administración documentaria e imagen Institucional,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II:

- a) Recepcionar y hacer seguimiento de la documentación que se genera y se recepciona en la Gerencia Municipal
- b) Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Gerente Municipal
- c) Organizar la agenda del Gerente Municipal
- d) Implementar el trámite documentario y sistema de archivo del acervo documentario que se genera en el despacho del Gerente Municipal
- e) Redactar informes, memorándum, cartas, oficios y otros documentos que se generen en la gerencia Municipal.
- f) Otras funciones inherentes al cargo y los que le asigne el Gerente Municipal.

3. NIVELES DE AUTORIDAD.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL DIRECTO

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD.

- Es responsable de las deficiencias que pudiera ocurrir en cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable por los bienes asignados a su cargo.

5.- LINEAS DE COORDINACIÓN

- Mantiene relaciones funcionales de coordinación con el Gerente Municipal, y el personal que trabaja en la Gerencia Municipal, y por disposición del Gerente Municipal con el personal administrativo y de servicios de todas las áreas

6.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnica en secretariado
- 01 año de experiencia en el ejercicio de cargos similares de secretariado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- Capacitación especializada en el área de secretariado

ALTERNATIVA

En caso de no tener título de técnica en secretariado, contar con una experiencia no menor de 03 años en el ejercicio del cargo de secretaria.

CAPÍTULO V:

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	V.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO						
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
011	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	MDT04312	EC	1	1	0	
012	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MDT04316	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Oficina de Asesoría Jurídica	
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Asesoría Jurídica	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	11	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Unidad de Asesoría Jurídica, siendo un órgano de asesoría del Gobierno Local, está encargada de evaluar y asesorar sobre asuntos de carácter legal y jurídico que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como, garantizar la legalidad de las decisiones tomadas por la Alcaldía y por la Gerencia Municipal, además de realizar el análisis técnico Jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia con el Sistema Jurídico Nacional. Está a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. Funciones Específicas.

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal en los asuntos judiciales derivados de competencia municipal.
- Interpretar y uniformizar criterios sobre la normativa legal entre Unidades Orgánicas
- Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración que sean de su competencia.
- Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional.

- g. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- h. Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, ordenanzas, convenios, acuerdos y contratos, según corresponda.
- i. Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- j. Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes Técnicos realizados por el personal de la oficina.
- k. Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su Consideración.
- l. Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- n. Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal.
- o. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- p. Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Elaboración del POI de su Oficina.
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

7. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Oficina de Asesoría Jurídica	SUPERVISA A: Tiene mando sobre su personal de Oficina.
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- b.. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- c. Acreditar Capacitación especializada en temas relacionadas a la asesoría jurídica o legal.

Alternativa:

- i. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Oficina de Asesoría Jurídica	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
	CAP N°	12	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar y ejecutar actividades relacionados a brindar apoyo administrativo al Asesor Jurídico

Funciones Específicas.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- procesamiento, Clasificación, verificación y archivo documentario
- b) *Elaborar los Cuadros de Necesidades de acuerdo a la disponibilidad.*
 - c) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 - d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - e) Mantener actualizada la documentación
 - f) Recopilar y consolidar información relacionada al área.
 - g) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo
 - h) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
 - i) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
 - j) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
 - k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asesor Jurídico.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Asesor Jurídico	NO Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña, y del material o equipo de oficina que administra

5. Líneas de Coordinación.

- Oficina de Asesoría Jurídica

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título No universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.;
- o 02 años de estudios en derecho
- Experiencia en labores de la especialidad.



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

ALTERNATIVAS

- Tener Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.

SUB CAPÍTULO II:

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	V.- ORGANO DE ASSESORAMIENTO						
	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI						
013	GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI	MDT04322	EC	1	1	0	
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MDT04325	SP-ES	1	0	1	
015	TECNICO EN COMUNICACIÓN E INFORMATICA	MDT04326	SP-AP	1	0	1	
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	NDD04326	SPP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3	



CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y OPMI	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Planificación y Presupuesto	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	13	CLASIFICACION



37

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distritaltate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades en la programación, dirección, coordinación y evaluación de los sistemas presupuesto, racionalización y estadística.

2. Funciones Específicas.

a. Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.

b. Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección

Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

c. Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite correspondiente, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control en concordancia con la normatividad vigente.

d. Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.

e. Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.

f. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.

g. Coordinar con las Unidades Orgánicas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.

h. Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos Así. Como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto

i. Formular y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad, y su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.

j. Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Presupuesto Participativo, de conformidad con las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de y otras Unidades Orgánicas competentes.
- i. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
 - m. Mantener informado al Gerente Municipal respecto a los cambios en la normatividad presupuestal
 - n. Coordinar con la Gerencia Municipal la formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
 - o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos
 - p. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - q. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad con la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
 - r. Formular y proponer a la Alta Dirección, el diseño de la política institucional de Planificación, en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas de Gobierno Local, Regional y Nacional.
 - s. Dirigir los Planes de Desarrollo Local Concertados, los procesos de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), según la normatividad vigente.
 - t. Proponer, formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - u. Dar opinión técnica, previo análisis, sobre las propuestas de asignaciones, Modificaciones o transferencias del Presupuesto de la Municipalidad.
 - v. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y de inversión pública que conduce.
 - w. Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los procesos de diseño y cambios organizacionales.
 - x. Asesorar, a todos los órganos de la Municipalidad, en los procesos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Simplificación administrativa, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

y. Cumplir con las funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario de contabilidad, economía, Administración o relacionado con la especialidad, Colegiado y Habilitado
- b. Experiencia no menor de un (01) años en el desempeño de cargos similares
- c. Capacitación en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

D. ALTERNATIVA:

- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	ÁREA QUE PERTENECE	Gerencia de Planificación, Presupuesto, Informática y OPMI	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Presupuesto	
CAP N°	14	CLASIFICACION	SP-ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Brindar apoyo técnico especializado en asuntos de planificación y presupuesto
- b. Ejecutar actividades de asistencia técnica en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- c. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- d. Apoyar las acciones de coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad, a efectos de recopilar la información para la elaboración del presupuesto y la información presupuestaria.
- e. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- f. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g. Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- h. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a Indicaciones del Gerente
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Planificación, Presupuesto, Informática y OPMI	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Planificación, Presupuesto, Informática y OPMI

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener título profesional de Economista, abogado, Contador o Licenciado en Administración



41

GESTION (2019 – 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) – DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com



168



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- b. Estudios en administración, planificación y/o presupuesto
- c. 01 año de Experiencia en gestión Municipal
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN COMUNICACIÓN E INFORMATICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN E INFORMATICA	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de planificación presupuesto, informática y OPMI	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerencia de Planificación Presupuesto, Informática y OPMI	
	CAP N°	15	CLASIFICACION SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar e implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático.

2. Funciones Específicas.

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático, como mínimo cada cuatro meses.
2. Diseñar e implementar planes y formatos para control del mantenimiento del equipo de cómputo.
3. Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
4. Reparación de equipo informático.
5. Brindar soporte técnico en las oficinas.
6. Crear bases de datos para almacenar información relevante de las oficinas y oportunamente elaborar copias de respaldo de la información almacenada en cada computadora.
7. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
8. Creación de sistemas para el buen manejo de la información en las oficinas.
9. Administración y actualización del sitio web de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de planificación presupuesto, informática y OPMI	NO Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña, y del material o equipo de oficina que administra

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Planificación Presupuesto, Informática y OPMI

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título NO universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- . Tener Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Planificación, Presupuesto, Informática y OPMI	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Jefe de Oficina de Presupuesto	
CAP N°	16	CLASIFICACION	SP-AP



1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos presupuestarios
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- c).- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- d).- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e).- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f).- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Planificación y Presupuesto	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Planificación y Presupuesto y Asistente Administrativo

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

165

CAPITULO VI:

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VI.- ORGANOS DE APOYO						
	6.1.- SECRETARIA GENERAL						
017	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	MDT05412	EC	1	1	0	
018	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	MDT05415	SP-ES	1	1	0	
019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	MDT05416	SP-AP	1	0	1	
020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT05416	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Alcalde /Gerente Municipal	
	CAP N°	17	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Secretaria General es el órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. También se encarga de difundir a las unidades orgánicas, las disposiciones emanadas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

por estos órganos. Certifica los documentos oficiales y las actas del Concejo Municipal. Asimismo, supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de Trámite Documentario, Archivo Central e Imagen Institucional, optimizando de manera permanente sus procesos. Está a cargo del Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

2. Funciones Específicas.

- a. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General
- b. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- c. Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite.
- d. Representar al Alcalde, por delegación explícita de éste, en los asuntos y actividades que se le encomiende.
- e. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- f. Citar, con la anuencia del Alcalde, a los señores regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios, a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- g. Concurrir a las Sesiones del Concejo, con el fin redactar, adecuar y refrendar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- h. Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y Demás normas municipales, así como, los Acuerdos de Concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía.
- i. Archivar las Actas de Sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las Sesiones de Concejo.

Dirigir y controlar la transcripción de las normas municipales adoptadas por el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Concejo Municipal y la Alcaldía, así como disponer su publicación y difusión, cuando corresponda, en la forma prevista por la ley. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.

- i. Tramitar los pedidos formulados por los regidores con las unidades orgánicas correspondientes.
- m. Llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- n. Revisar los proyectos de las resoluciones de alcaldía remitidos por las diferentes gerencias y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes gerencias de la municipalidad.
- o. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- p. Prestar asesoramiento técnico legal al despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- q. Proponer la designación de fedatarios y controlar su desempeño.
- r. Certificar la documentación que emite la municipalidad.
- s. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- t. Dar fe de las resoluciones que emita el despacho de Alcaldía.
- u. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la municipalidad.
- v. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad.
- w. Emitir las comunicaciones correspondientes en atención a las solicitudes presentadas.
- x. Celebrar matrimonios conforme a ley, y previa delegación.
- y. Dirigir las anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- z. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
- aa. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- bb. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- cc. Cumplir con las demás funciones que le asignen el Alcalde y/o el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

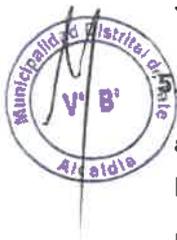
SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre su personal de Oficina. <ul style="list-style-type: none">• Asistente Administrativo• Especialista en Imagen Institucional• Técnico Administrativo II

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones y organizaciones de la sociedad civil.



Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Titulo profesional universitario, afín con el cargo.
- Conocimiento amplio de los procesos administrativos municipales.
- Experiencia profesional no menor de UN (01) años en el cargo y/o en gestión pública.
- Acreditar Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



48

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

161

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL		
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretario General		
	CAP N°	18	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

El Especialista en Imagen Institucional es un servidor de apoyo encargado de las actividades de comunicación y relaciones públicas, así como, del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

2. Funciones Específicas.

- a. Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
- b. Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
- c. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución revistas, de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional (notas de prensa, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
- e. Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- f. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

gestión.

- g. Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- h. Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.
- i. Organizar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medio de comunicación.
- j. Planificar, implementar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación y las actividades de relaciones e imagen institucional.
- k. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- l. Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
- m. Establecer, promover y mantener, permanentemente, óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad, promoviendo en esta última la participación de los trabajadores mediante la comunicación interna.
- n. Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
- o. Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las publicaciones en los medios de comunicación.
- p. Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional.
- q. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- r. Emitir dictámenes e Informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- s. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.

Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General en materia de su



159



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Secretario General	SUPERVISA A: NO Tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Secretario General
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Por encargo del Secretario con todas las gerencias para tratar temas relacionados con la imagen institucional y actos protocolares.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario
- b. 06 meses de capacitación en temas de Secretariado, RR.PP o imagen institucional
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

- Título profesional No universitario, y/o 3er año de Educación Superior Universitaria
- 02 años de experiencia en cargos similares



CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Secretario General		
	CAP N°	19	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Oficina de Secretaría General.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b. Coordinar actividades administrativas del Secretario General.
 - c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
 - e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
 - f. Preparar y ordenar la documentación del Secretario General para conferencias y reuniones
 - g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
 - h. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
 - i. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
 - j. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
 - k. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
 - l. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad y efectuar labores de capacitación.
- II. Otras funciones que le asigne el Secretario General.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Secretario General	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



157

5. Líneas de Coordinación.

- Secretario General

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título de Instituto Superior tecnológico.
- Capacitación acreditada en asuntos secretariales
- 06 meses de Experiencia en cargos similares o en gestión municipal

ALTERNATIVA:

- 3er año de Estudios Universitarios

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

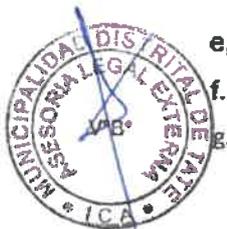
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Secretaría General	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Secretaría General	
	CAP N°	20	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Secretario General para conferencias reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Secretario General
- Recopilar y clasificar información básica
- Verificar información referente a la Secretaria General.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

h. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Secretaría General	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Secretaría General

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de oficina

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
	VI.- ORGANO DE APOYO						
	6.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
021	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MDT05422	EC	1	0	1	
022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	MDT05425	SP-ES	1	0	1	
023	SECRETARIA I	MDT05426	SP-AP	1	0	1	



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



1.55

TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	0	3	
-----------------------	--	--	---	---	---	--

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración y Finanzas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	21	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. Funciones Específicas.

- Firmar los contratos derivados de los procesos de selección de Licitación Pública y Concurso Público de bienes y servicios, consultorías y obras públicas, así como, suscribir las adendas correspondientes y resolver contratos.
- Firmar contratos que formalicen los actos de administración y disposición de bienes municipales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Supervisar el registro y actualización del inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Gerencia Municipal, debiendo coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en dichos contratos.
- Supervisar, dirigir y controlar la presentación de los inventarios de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.

- e. Conducir, supervisar y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones de Sistema Nacional de Tesorería en lo referente a la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- f. Conducir, supervisar y controlar las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad y verificar la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
- g. Conducir, controlar y verificar la ejecución presupuestaria, a través de los Ingresos y egresos municipales.
- h. Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel Sistema Integrado de Administración Financiera
- i. Dirigir, conducir, suscribir, endosar y girar cheques, así como letras, pagarés, cartas fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera, junto a otro funcionario debidamente autorizado.
- j. Supervisar la elaboración y presentación de Flujos de Cajas y otros informes financieros, periódicos, sobre la situación económica y financiera de la institución. k. Revisar las cuentas de Balance y proponer ajustes contables necesarios que, permitan expresar la razón de los saldos y superar las desviaciones que pudieran existir.
- l. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus respectivas notas y los análisis de saldos de las cuentas que la conforman, previa sustentación de los mismos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- m. Emitir directivas, a fin de establecer procedimientos contables para el registro de Operaciones económica-financieras, así como proponer políticas de endeudamiento, lineamientos de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de sus actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- n. Coordinar las acciones administrativas, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre exoneraciones, devoluciones y otros de carácter tributario.
- o. Supervisar el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- los bienes muebles e inmuebles.
- p. Supervisar y aprobar la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales.
- q. Supervisar y verificar la evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r. Proponer, elaborar y evaluar las medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la administración de los recursos municipales.
- s. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- t. Supervisar, el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como, la apertura y mantenimiento actualizado del margesí de bienes de la Municipalidad distrital de TATE.
- u. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de su competencia.
- v. Participar en Comisiones de Trabajo para acciones de desarrollo municipal.
- w. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente Municipal	SUPERVISA A: Tiene mando sobre su personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Alcalde
- Gerencia Municipal



152



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado, Colegiado y habilitado en Administración, Contabilidad, Economía o profesiones a fines
- b. Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o en gestión Pública.
- c. Capacitación especializada acreditada en gestión municipal o áreas afines

ALTERNATIVA:

- d. Grado de Bachiller en contabilidad, administración, economía o carreras afines y 02 años de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración y Finanzas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	22	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Gerencia.
- b. Elaborar otros documentos fuentes
- c. Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- d. Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- e. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- f. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- g. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- h. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- i. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- j. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- k. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- l. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de logística y en el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerencia de Administración y Finanzas	SUPERVISA A: No Tiene mando sobre personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación con certificación mayor a 2 meses.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



ALTERNATIVA:

Título profesional No universitario o grado de bachiller y demás requisitos para el cargo



CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA I	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración y Finanzas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerencia de Administración y Finanzas	
	CAP N°	23	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a.- Dirigir, coordinar y verificar las diversas actividades de Secretariado, Trámite





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- Documentario, Sistema de Archivo;
- b.- Prestar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de administración documentaria e imagen Institucional,

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

- a) Recepcionar la documentación dirigida al Gerente de Administración y Finanzas y hacer seguimiento de la documentación que se genera y se recepciona en dicha gerencia
 - b) Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Gerencia de Administración y Finanzas
 - c) Organizar la agenda de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - d) Implementar el trámite documentario y sistema de archivo del acervo documentario que se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas
 - e) Redactar informes, memorándum, cartas, oficios y otros documentos que se generen en la Gerencia de Administración y Finanzas
- Otras funciones inherentes al cargo

3. NIVELES DE AUTORIDAD.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL DIRECTO

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD.

- Es responsable de las deficiencias que pudiera ocurrir en cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable por los bienes asignados a su cargo.

5.- LINEAS DE COORDINACIÓN

- Mantiene relaciones funcionales de coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, y los funcionarios y servidores de la Municipalidad, relacionado con sus funciones secretariales

6.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnica en secretariado o afines





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- 06 meses de experiencia en el ejercicio de cargos similares de secretariado
- Acreditar Capacitación especializada en el área de secretariado

ALTERNATIVA

En caso de no tener título de técnica en secretariado, contar con una experiencia no menor de 03 años en el ejercicio del cargo de secretaria.

SUB CAPITULO III:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VL- ORGANO DE APOYO						
	6.2.1.- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
024	SUG GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MDT05434	SP-EJ	1	1	0	
025	SECRETARIO TECNICO DE PAD	MDT05435	SP-ES	1	0	1	
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MDT05435	SP-ES	1	0	1	
027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MDT05436	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Sub Gerente de Recursos Humanos	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	24	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva



148



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.
Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

2. Funciones Específicas.

- a. Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
- b. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público.
- c. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos. Capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
- d. Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores
- e. Tramitar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza
- f. Aprobar las prácticas pre-profesionales.
- g. Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.
- h. Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
- j. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- k. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- l. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- m. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos de personal



147



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- (rotaciones, asignaciones encargos de puesto, con excepción de cargos de confianza), vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- o. Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- p. Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración
- q. Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- r. Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- s. Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y AFP.
- t. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- u. Ejercer las funciones de Órgano sancionador en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en casos de amonestación escrita y suspensión e instructor en casos de destitución
- u. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos.
- v. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Administración y Finanzas	SUPERVISA A: Tiene mando sobre personal
---	---

4. Grado de Responsabilidad.

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



63

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE
Municipalidad.districtal.tate@gmail.com



146



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario en Administración, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, o profesiones afines, Colegiado y Habilitado
- b. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión Pública.
- e. 03 meses de capacitación acreditada en gestión municipal, Recursos Humanos, Legislación laboral, y /o en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

ALTERNATIVA:

Bachiller Universitario, Título profesional NO universitario y 02 años de experiencia profesional

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO TECNICO DEL PAD

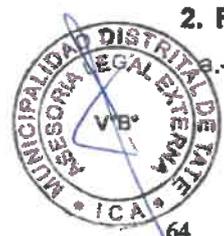
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO DE PROC. ADM. DISCIPLINARIOS	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Recursos Humanos	
	CAP N°	25	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Pre calificar las denuncias que se presenten contra los trabajadores de la municipalidad, y emitir pronunciamiento sobre la procedencia o no de iniciar procedimiento sancionador
- b. Realizar funciones propias del cargo (Las funciones de Secretario Técnico del PAD., son adicionales a la función propias del cargo que mantiene en la entidad)

2. Funciones Específicas.

- a.- Pre calificar las denuncias y emitir pronunciamiento sobre la procedencia de iniciar o no procedimiento sancionador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- b. Realizar investigaciones e indagaciones previas a emitir pronunciamiento
- c. Asesorar y brindar apoyo técnico al órgano instructor en la conducción de los procesos administrativos
- d. Apoyar al órgano sancionador en las entrevistas para los descargos orales, y asistirlo en la atención de consultas previo a la resolución final.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	No tiene mando sobre personal

f. Grado de Responsabilidad.

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

f. Líneas de Coordinación.

- Jefe de Oficina de Recursos Humanos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario de preferencia abogado
- b. Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos. Sancionadores
- c. Experiencia no menor de UN (01) año en administración pública.
- e. Capacitación especializada de 06 meses en temas de recursos humanos

ALTERNATIVA:

Además del título profesional, Experiencia en asuntos municipales

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Recursos Humanos	
	CAP N°	26	CLASIFICACION





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

2. Funciones Específicas.

- a.- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en los procesos de personal
 b.- Administrar el sistema Único de Pagos (remuneraciones, pensiones y otros)
 c.- Resolver trámites administrativos en materia de RR.HH.
 d.- Elaborar normas y directivas en materia de RR.HH.
 e.- Llevar el registro y control de personal
 f.- evaluar las liquidaciones y compensaciones de pago
 g.- Emitir dictámenes y opiniones sobre acciones de personal

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de Oficina de Recursos Humanos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario de administración, Abogado, Economista, Ingeniero en Relaciones Industriales, o profesiones similares, Colegiado y Habilitado
 b. Conocimiento de los procedimientos de RR.HH.
 c. Experiencia no menor de UN (01) año en el área de RR.HH. o similares
 Capacitación especializada de 06 meses en temas de recursos humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Recursos Humanos	
CAP N°	27	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de personal
- b).- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de RR.HH
- c).- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo
- d).- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e).- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f).- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de RR.HH	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de RR.HH

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina

SUB CAPITULO IV:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VI.- ORGANOS DE APOYO						
	6.2.2.- SUB GERENCIA DE TESORERIA						
028	SUB GERENTE DE TESORERIA	MDT05444	SP-EI	1	1	0	
029	TESORERO	MDT05445	SP-ES	1	1	0	
030	TECNICO ADMINISTRATIVO I	MDT05446	SP-AP	1	0	1	

SUB GERENCIA DE TESORERIA



241



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

031	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MOT05446	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	Sub Gerente de Tesorería	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Tesorería	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	28	CLASIFICACION

1. **Naturaleza del Cargo.**
 - a. Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería.
 - b. Supervisar al personal bajo su mando.

2. **Funciones Específicas.**
 - a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, relacionados a los egresos por programas de los fondos de la Municipalidad.
 - b. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería y de las normas legales de su competencia.
 - c. Administrar y recaudar las regalías y rentas de la propiedad municipal
 - d. Programar y efectuar arquezos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
 - e. Formular la programación de pagos, y ordenar los giros de obligaciones en concordancia con las normas de control.
 - f. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas existentes que constituye la Oficina.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- g. Programar las necesidades de los fondos por periodos que establece el Sistema de Tesorería.
- h. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo a las normas generales del Sistema de Tesorería.
- i. Controlar el manejo de cada una de las cuentas corrientes de la Institución, llevar los registros bancarios y de caja, efectuar conciliaciones bancarias.
- j. Elaborar, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto, el calendario y programación de pagos mensual, trimestral en función de la disponibilidad de recursos y necesidades de la Institución e Informar permanentemente sobre la situación de caja.
- k. Formular y actualizar procedimientos y otros documentos normativos que orienten a la información contable que corresponde a la Oficina de Tesorería.
- l. Efectuar los partes diarios y/o mensuales de fondos y realizar arqueos de caja.
- m. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de los fondos y de los movimientos de los programas.
- n. Administrar los depósitos bancarios de las retenciones e inversiones de fondos no Utilizados.
- o. Coordinar y consolidar con las entidades bancarias para la sistematización y cancelación de compromisos por pagar.
- p. Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja
- q. Girar o disponer los pagos, mediante el giro de cheques o el uso de sistemas informáticos de compromisos asumidos conforme a Ley, que cuenten con la conformidad correspondiente y que hayan cumplido con los Requisitos del Cargo necesarios para su cancelación.
- r. Registrar y custodiar, adoptando las medidas de seguridad pertinentes, las Cartas Fianzas que sean entregadas a favor de la Institución, verificando permanentemente su vigencia e informando con la debida anticipación de su vencimiento, para las provisiones que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- s. Ejecutar las Cartas Fianza, que por disposición expresa así lo disponga.
- t. Está impedido de autorizar o ejecutar pagos por conceptos con cargo a regularizar, de adelantos o a cuenta, que no cuenten con la documentación sustitutoria conforme a Ley.
- u. Controlar y verificar la entrega oportuna de la documentación necesaria, a la Oficina de Contabilidad, para su procesamiento contable pertinente.
- v. Programar, controlar y evaluar los trabajos del personal a su cargo
- w. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria y Finanzas.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Administración Tributaria de Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título Profesional universitario de contador, economista, Licenciado en Administración, o especialidad relacionado con el cargo, Colegiado y habilitado
- b. Experiencia no menor de dos (02) meses en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Alguna Capacitación en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo

ALTERNATIVA

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 01 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TESORERO

[Empty box for name or details]

ESPECIFICACIONES DEL CARGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Tesorería
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Tesorería
	CAP N°	29 CLASIFICACION SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades de apoyo relacionadas a la aplicación del sistema de Tesorería.

2. Funciones Específicas.

- a. Apoyar en la entrega y pago cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del sistema de Tesorería
- b. Inventariar y controlar el archivo de los comprobantes de pago originales por el archivo central en forma semestral.
- c. Apoyar en el pago de planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad Distrital de TATE
- d. Efectuar las rendiciones de cuentas del fondo para pagos en efectivo, para el reintegro correspondientes.
- e. Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados y según la normatividad.
- f. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los Requisitos del Cargo normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacional de Tesorería.
- g. Efectuar la cancelación de pagos de tributos, leyes sociales, AFP según cronograma; así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT.
- h. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de la Oficina de Tesorería, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerencia de Tesorería	No tiene mando sobre personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- 4. **Grado de Responsabilidad.**
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.
- 5. **Líneas de Coordinación.**
Sub Gerente de Tesorería
- 6. **Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.**
 - a. Título profesional relacionado con la especialidad.
 - b. 01 año de experiencia en el área de Tesorería.
 - c. Capacitación en el cargo con certificación mayor a 3 meses.
 - d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).

PERFIL

Título de contador, economista, administración o profesiones afines

ALTERNATIVA

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 01 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
		NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Tesorería	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Tesorería	
	CAP N°	30	CLASIFICACION SP-AP



1. Naturaleza del Cargo.
Desarrollar y ejecutar actividades relacionados a brindar apoyo administrativo al Sub Gerente de Tesorería

2. Funciones Especificas.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, Clasificación, verificación y archivo documentario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- b) Elaborar los Cuadros de Necesidades de acuerdo a la disponibilidad.
- c) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Mantener actualizada la documentación
- e) Recopilar y consolidar información relacionada al área.
- f) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asesor Jurídico.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA
Sub Gerencia de Tesorería	NO Tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña, y del material o equipo de oficina que administra

5. Líneas de Coordinación.

- Sub Gerente de Tesorería

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

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

ALTERNATIVAS: Tener Experiencia no menor de dos años en cargos similares.



CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

[Empty box for specifications]

ESPECIFICACIONES DEL CARGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Tesorería	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Tesorería	
	CAP N°	31	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades de apoyo relacionadas a la aplicación del sistema de Tesorería.

2. Funciones Específicas.

- a. Apoyar en la entrega y pago cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del sistema de Tesorería
- b. Inventariar y controlar el archivo de los comprobantes de pago originales por el archivo central en forma semestral.
- c. Apoyar en el pago de planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad Distrital de TATE
- d. Efectuar las rendiciones de cuentas del fondo para pagos en efectivo, para el reintegro correspondientes.
- e. Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados y según la normatividad.
- f. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los Requisitos del Cargo normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacional de Tesorería.
- g. Efectuar la cancelación de pagos de tributos, leyes sociales, AFP según cronograma; así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT.
- h. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Jefe de la Oficina de Tesorería, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, en el ámbito de su competencia



3. Niveles de Autoridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerencia de Tesorería	No tiene mando sobre personal

- 4. Grado de Responsabilidad.**
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.
- 5. Líneas de Coordinación.**
Sub Gerente de Tesorería
- 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.**
- a. Secundaria completa.
 - b. 01año de experiencia como auxiliar administrativo
 - c. Capacitación en el cargo con certificación mayor a 3 meses.
 - d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



SUB CAPITULO V:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VI.- ORGANO DE APOYO						
	6.2.3.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
032	SUB GERENTE DE	MDT05454	SP-EJ	1	0	1	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

	CONTABILIDAD						
033	TECNICO CONTABLE	MDT05456	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Contabilidad.	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	32	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de Contabilidad es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de conducir el adecuado proceso en el uso de los recursos económicos y el registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera, de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas, de acuerdo a las normas vigentes. Está a cargo del Sub Gerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

2. Funciones Específicas.

- a. Planear, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- b. Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad
- c. Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- d. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la Fuente de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal.

- e. Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT.
- f. Controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- g. Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- h. Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Administración Tributaria y Finanzas.
- i. Crear mecanismos de control de fondos y documentos valorados, emitiendo los informes respectivos
- j. Programar, organizar las acciones de control previo y concurrente de la Documentación correspondiente a los egresos de fondos.
- k. Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales como el Flujo de Caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.
- l. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- m. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad.
- n. Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- o. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- p. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- q. Atender los requerimientos de información y/o sustentación de operaciones contables solicitadas por el órgano de Control Institucional de la Municipalidad, así como de las sociedades auditoras externas y de los organismos de control





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- r. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos
- s. Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Jefatura de Contabilidad
- t. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- u. Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la Información contable, para revisarla y dar conformidad para su registro.
- v. Revisar la codificación de la documentación contable determinar el compromiso a efectuar, de conformidad al Plan Contable Gubernamental.
- v. Controlar, revisar y visar la documentación que sustentan las cuentas y asesorar en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- x. Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control.
- y. Revisar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- z. Realizar el control previo y concurrente de los gastos.
- aa. Verificar las retenciones pecuniarias realizadas al personal y proveedores de acuerdo a las disposiciones laborales y judiciales respectivas.
- bb. Revisar la elaboración de las notas de contabilidad y verificar el sustento documentarlo.
- cc. Revisar las Provisiones del ejercicio y las pendientes de regularizar correspondiente a ejercicios anteriores.
- dd. Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
- ee. Efectuar el Análisis de las Cuentas de Balance General y Estado de Gestión.
- ff. Determinar los asientos de regularización y ajuste como producto del procedimiento de Análisis de Cuentas.
- gg. Controlar y mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- correspondientes en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad.
- hh. *Elaborar, visar y presentar, mensual y oportunamente, los Estados Financieros, el Balance General Anual y las transferencias financieras de la gestión municipal, con el fin de elaborar la Cuenta General de la República.*
- ii. Preparar oportunamente las declaraciones juradas a la SUNAT a través del PDT e información del COA.
- jj. Llevar la contabilidad patrimonial relacionada con la venta de Bienes y servicios de la Municipalidad, a través de Registro de Compra y Ventas.
- kk. Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos.
- ll. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- mm. Revisar las conciliaciones bancarias, y efectuar la conciliación de inventarios de suministros de Funcionamiento, Bienes de Activo, Obras de Infraestructura. Conciliación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Contingencias y otras.
- nn. Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable.
- oo. Coordinar con la unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de Inventario Anual y la conciliación de activos fijos.
- pp. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- qq. Otras funciones del cargo que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Administración y Finanzas	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal a su cargo
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Contador Público Colegiado
- b. Experiencia no menor de UN (01) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- e. Capacitación acreditada en gestión municipal y en sistemas administrativos Relacionados con el cargo
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares



CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR CONTABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO CONTABLE	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Contabilidad.	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Contabilidad	
	CAP N°	33	CLASIFICACION



NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a).- Recepcionar revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- b).- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables
- c). Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específica.
- d). Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuestos.
- e).- Chequear planillas de pagos cuadros de estados financieros, presupuestos y similares.
- f).- Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
- g).- Archivar la documentación contable.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Contabilidad	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Contabilidad

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional de contador Mercantil o carrera similar de Instituto Superior Tecnológico
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad

3. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



SUB CAPITULO VI:





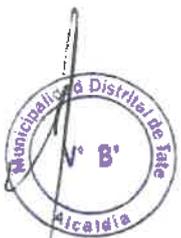
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VI.- ORGANO DE APOYO						
	<u>6.2.4.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO</u>						
034	SUB GERENTE DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO	MDT05464	SP-EJ	1	0	1	
035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	MDT05465	SP-ES	1	1	0	
036	JEFE DE MAQUINARIA	MDT05466	SP-AP	1	0	1	
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT05466	SP-AP	1	0	1	
038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT05466	SP-AP	1	0	1	
039	GUARDIAN LOCAL CENTRAL	MDT05466	SP-AP	1	1	0	
040	TRABAJADOR DE SERVICIOS (limpieza de local central)	MDT05466	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	3	4	



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración y Finanzas	
	CAP N°	34	CLASIFICACION



GESTION (2019 – 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) – DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Equipo Mecánico, es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Sub Gerente de Logística, Patrimonio y Equipo Mecanizado, depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

2. Funciones Específicas.

- a. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones y almacén.
 - b. Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
 - c. Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o Servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
 - d. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
 - e. Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
 - f. Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
 - g. Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir
 - h. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

cantidad requeridas.

- j. Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k. Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.
- l. Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- m. Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes.
- n. Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad distrital de TATE.
- o. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- p. Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- q. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- r. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos
- s. Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.
- t. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Finanzas en materia de su competencia.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Administración y Finanzas	Tiene mando sobre su personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Administración y Finanzas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en Gestión pública o municipal
- Capacitación acreditada en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

ALTERNATIVAS:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	
	CAP N°	35	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- expedientes administrativos que desarrolla la Sub Gerencia.
- b. Elaborar otros documentos fuentes
- c. Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- d. Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- e. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- f. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- g. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- h. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- i. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- j. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- k. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- l. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de logística y en el ámbito de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Logística, Patrimonio y Equipo Mecanizado	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Equipo Mecanizado

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación con certificación mayor a 3 meses.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



Título profesional No universitario o grado de bachiller y demás requisitos para el cargo

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE MAQUINARIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE MAQUINARIAS	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Equipo Mecanizado	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Logística, Patrimonio y Equipo Mecanizado	
CAP N°	36.	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.
- Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Logística y Patrimonio	SUPERVISA A: No Tiene mando sobre personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación con certificación mayor a 3 meses.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA

Título profesional No universitario o grado de bachiller y demás requisitos para el cargo

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	
CAP N°	37-38	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.



121



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



120

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Sub Gerencia.
- b. Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- c. Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
- d. Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- e. Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- f. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas h. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- i. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- j. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- k. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- l. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- ll. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- m. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- n. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- o. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de logística y en el ámbito de su competencia



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Jefe de Logística y Patrimonio	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y



90

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación con certificación mayor a 3 meses.
- c. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

Título profesional No universitario o grado de bachiller y demás requisitos para el cargo

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN LOCAL CENTRAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN LOCAL CENTRAL	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	
	CAP N°	39	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Tiene como responsabilidad velar por la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

2. Funciones Específicas.

- 1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios en ambientes de las Unidades correspondientes.
- 2. Coordinar y ejecutar actividades de seguridad del local Municipal.
- 3. Coordinar actividades de seguridad perimetral del local Municipal.
- 4. Custodiar y registrar el ingreso y salida del personal y bienes del local Municipal.
- 5. Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia, seguridad de infraestructura Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

6. Orientar al público sobre los servicios que presta la Municipalidad.
7. Apoyar a las Unidades Orgánicas en las diferentes actividades de tratamiento interno.
8. Proponer programas de prevención para la mejora de seguridad del local municipal.
9. Centralizar los partes de salida e informar sobre las ocurrencias del día.
10. Controlar el desplazamiento del público usuario.
11. Constatar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes.
12. Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Logística y Patrimonio	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Logística y Patrimonio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	
	CAP N°	40	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de cuidado del medio ambiente, limpieza del Local Central y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY Nº1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Realizar actividades de cuidado de la limpieza del Local Central
- b).- Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada la Limpieza del Local Central
- c).- Realizar labores propias de los servicios generales de la municipalidad
- d).- Responder por el buen uso de los equipos y herramientas a su cargo
- e).- Puede corresponderle preparar informes sencillos sobre el servicio que presta
- f).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de Trabajador de servicios.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Logística y Patrimonio	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Logística y Patrimonio

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios

CAPITULO VII:

DE LOS ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

VII- ORGANISMO DE LINEA						
7. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
041	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	MDT06512	EC	1	0	1
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MDT06515	SP-ES	1	0	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
CAP N°	41	CLASIFICACION	EC



Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, las cuales se orientan para impulsar el cumplimiento de las obligaciones, constituidas por impuestos, arbitrios y sanciones tributarias registradas en el sistema de gestión. Asimismo, se encarga de optimizar los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios. Está a cargo del Gerente de Administración Tributaria y Rentas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

2. Funciones Específicas.

- a. Programar, organizar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para la determinación, emisión y notificación ordinaria de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito
- b. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de declaraciones juradas.
- c. Supervisar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales
- d. Verificar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
- e. Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). En el ámbito de su competencia.
- f. Proponer proyectos de ordenanzas 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.
- g. Supervisar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias dentro del Distrito.
- h. Supervisar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, acorde con la normatividad de la materia.
- i. Aprobar las resoluciones gerenciales que resuelven procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- j. Aprobar las resoluciones gerenciales de oficio en materia tributaria.
- k. Supervisar la recepción de los Instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- m. Dirigir y supervisar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- n. Elaborar políticas y supervisar el cumplimiento de las actividades la cobranza coactiva.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne en asuntos de su competencia.
- p. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- q. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando se le solicite.
- r. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- s. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

2. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	Tiene mando sobre los Jefes de las Divisiones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y a través de ellos a los demás trabajadores que la integran.

4. Grado de Responsabilidad.

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



5. Líneas de Coordinación.

- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal
- c. Gerencias y áreas que contribuyen en la determinación de tributos municipales.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado en contabilidad, administración, economía, derecho o profesiones afines
- b. Experiencia mínima 01 año en el desempeño del cargo público y/o en gestión



96

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

municipal.

c. Capacitación especializada acreditada

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

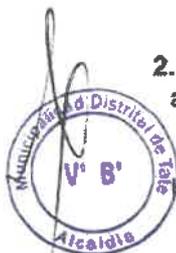
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	
	CAP N°	42	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - b. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
 - c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
 - e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.



97



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

h. Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Administración Tributaria y Rentas	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal.
--	---

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Titulado en especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- 06 meses de experiencia en gestión municipal o cargos afines.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

ALTERNATIVAS:

- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas
- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA, LICENCIAS, FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

	Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE						
043	SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA, LICENCIAS Y A/C	MDT06524	SP-EJ	1	0	1	
044	ESPECIALISTA EN RECAUDACION	MDT06525	SP-ES	1	1	0	
045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MDT06526	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA, LICENCIAS, FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS, FISCALIZACION Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración Tributaria Y Rentas	
	CAP N°	43	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias y orientación al contribuyente.
 - Se encarga de evaluar y aprobar las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- Ejecutar actividades en lo referente a la fiscalización tributaria, realizando labores de gabinete y de campo.
- Supervisar al personal bajo su mando.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

2. Funciones Específicas.

- a. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria, extraordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y control, y el Ejecutor Coactivo estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- b. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- c. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos mantener informada a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- d. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- e. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- f. Mantener Informado al personal a su cargo de las Disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia.
- g. Constatar que las copias presentadas por los contribuyentes sean fiel copia de los originales.
- h. Establecer lineamientos de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos operativos establecidos por la Municipalidad y/o Gobierno Central.
- i. Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los mecanismos que implemente la Gerencia y Municipalidad.
- j. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia, el Plan Anual de Recaudación. k. Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el Formulario correspondiente.

Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica alineado a los



100



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

objetivos de la Gerencia.

- m. *Coordinar con las unidades correspondientes las acciones conjuntas para que las acciones programadas se cumplan dentro de los plazos programados.*
- n. Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza
- o. Identificar, Evaluar y Proponer nuevas carteras de Cobranza.
- p. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Órdenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- q. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- r. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su firma.
- s. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- t. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- u. Controlar y Monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- v. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- w. *Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática y OPMI.*



101

GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- x. Formular un Informe estadístico Anual; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- y. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
- z. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- aa. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- bb. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- cc. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- dd. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- ee. Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente del Servicio Administración Tributaria y Rentas de acuerdo a la normatividad vigente.
- ff. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- gg. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente de Servicio de Administración Tributaria y Rentas sobre el



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPALS/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- hh. Coordinar con la división de Fiscalización y Ejecución Coactiva la fiscalización de los predios de los administrados
- ii. Evaluar y aprobar las solicitudes de autorizaciones y licencias municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los espectáculos públicos, el uso de vías públicas y similares

LICENCIAS y AUTORIZACIONES:

- a) Evaluar y emitir opinión técnica y aprobar las solicitudes de autorizaciones y licencias municipales de funcionamiento
- b) Proponer el cuadro de actividades comerciales para cesionarios, en arreglo a la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- c) Evaluar y aprobar las solicitudes de autorizaciones y licencias municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los espectáculos públicos, el uso de vías públicas y similares
- d) Proponer el cuadro de actividades comerciales para cesionarios, en arreglo a la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- e) Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar con el sector público y privado la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio respectivamente.
- f) Elaborar y mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- g) Proponer y aplicar medidas para formalizar y minimizar el comercio informal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- h) Emitir opinión técnica respecto a los recursos administrativos que se generen respecto de las licencias y autorizaciones y puestos a su consideración
- i) Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
- j) Otorgar autorizaciones sobre publicidad y propaganda exterior, avisos publicitarios
- k) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos deportivos y No deportivos

FISCALIZACION

- a. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario
- c. Formular y presentar para su aprobación Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- d. Coordinar con las diferentes unidades de gestión la formulación de programas de reactivación económica, y dinamizar las acciones de fiscalización .
- e. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización tributaria.
- f. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- g. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Recaudación y Licencias para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- h. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- i. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- j. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inaceptación, exoneración o beneficios tributarios.
- k. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- l. Realizar acciones no programadas o imprevistas en locales y lugares de nuestra jurisdicción en donde se realicen espectáculos públicos no deportivos verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- m. Estructurar ejecutar y controlar el programa de fiscalización tributaria de campo y gabinete cumpliendo el plan anual de fiscalización.
- n. Realizar acciones no programadas e imprevistas de control en cualquier dependencia de la municipalidad para verificar y comprobar la documentación generada por los contribuyentes procedimientos seguidos, liquidaciones, acotaciones y pagos efectuados constatando y verificando con las normas vigentes, elaborando la respectiva acta de intervención y que en caso de detectar desviaciones, hechos contrarios a lo establecido o presumir la comisión de alguna falta deberá requerir el inmediato apoyo del Órgano de Control Institucional y/o a la Alta Dirección, elaborando el informe documentado de manera inmediata.
- o. Coordinar y solicitar información a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano Rural de las fiscalizaciones realizadas a fin de actualizar la Base de Datos.
- p. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura periódicamente la relación de licencias de construcción a fin de realizar seguimiento a la obra para la determinación del aumento del valor y futura liquidación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- q. Autorizar y Fiscalizar los establecimientos comerciales Industriales y de servicios para el trámite de su licencia de funcionamiento.
- r. Verificar el uso de predios teniendo en cuenta el tipo de licencia expedida.
- s. Emitir las fichas de fiscalización a la división de recaudación para la actualización de datos en el sistema.
- t. Diseñar conjuntamente con la Gerencia el Plan anual de Fiscalización.
- u. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- v. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- w. Analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- x. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- y. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la vización de la Gerencia Correspondiente.
- z. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia

3, Niveles de Autoridad.



SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios de Administración Tributaria y Rentas	tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios de Administración Tributaria y Rentas Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

103

- a. Título Profesional Universitario
- b. 01 años *Experiencia en administración pública o gestión municipal*
- d. Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo.

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RECAUDACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN RECAUDACION	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente	
CAP N°	44	CLASIFICACION	SP-ES

1. **Naturaleza del Cargo.**
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.
2. **Funciones Específicas.**
 - a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que genere la orientación al contribuyente.
 - b. Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
 - c. Llevar los registros de recaudación, teniendo como fuente los reportes de los Ingresos generados en Caja.
 - d. Realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al Código Tributario, leyes y normas pertinentes.
 - e. Determinar las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
 - f. Participar en equipos y talleres de trabajo, para la organización y coordinación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- actividades tributarias.
- g. Ordenar y conservar el acervo documentario.
 - h. Preparar y ordenar la documentación requerida por su Jefatura inmediata.
 - i. Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
 - j. Absolver las consultas de los contribuyentes relacionados al pago de sus impuestos y tributos.
 - k. Proponer cambios o mejoras a su jefatura, que permita una adecuada atención al contribuyente.
 - l. Participar en los operativos de control, sensibilización e información a los contribuyentes cuando su jefatura inmediata lo disponga.
 - m. Atender de manera amable y con respeto a todos los contribuyentes que se apersonan a las oficinas de la Municipalidad.
 - n. Atender y orientar al contribuyente en los trámites y pagos de diversos tributos y tasas, licencia de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicio que lo requieran.
 - o. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recaudación y control.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente	No tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Jefe de División de Recaudación Tributaria, Licencias, Fiscalización y Atención al Contribuyente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. Experiencia en administración tributaria, o en gestión municipal



108



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE
Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

c. 06 meses de capacitación en asuntos municipales o tributarios

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 01 año de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS, FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS, FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	
CAP N°	45	CLASIFICACION	SP- AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Recaudación.

2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de la Sub Gerencia.
- Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Atender y orientar al contribuyente relacionado a los trámites y pagos producto de las sanciones.
- Participar en la formulación de documentos relacionados a la aplicación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

normas tributarias y otros relacionados a la División.

- i. Apoyar para la correcta aplicación y control de los procesos tributarios .
- j. Participa en los programas y planes de control de locales o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- k. Apoyar en la rendición de las acciones de trabajo de carácter tributario.
- l. Orientar a contribuyentes y público en general en los asuntos tributarios.
- ll. Otras funciones que le asigne.

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Recaudación Tributaria	No tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y demás

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

Secundaria Completa

Alguna experiencia en labores administrativas



SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VII.- ORGANO DE LINEA						
	7.2.- SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

046	EJECUTOR COACTIVO	MDT06543	SP-DS	1	0	1
047	AUXILIAR COACTIVO II	MDT06545	SP-ES	1	0	1
048	SECRETARIA	MDT06546	SP-AP	1	0	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	
	CAP N°	46	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de ejecución coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

2. Funciones Específicas.

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Ejecutoria Coactiva.
- b. Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva.
- c. Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas al área para su ejecución.
- d. Emitir y firmar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
- e. Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de ejecución coactiva.
- f. Ordenar y ejecutar embargos previstos en la normativa vigente, que entre otros son: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
- g. Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- procedimientos, tales como, solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución.
- h. Dar cuenta al Gerente de Servicios de Administración Tributaria, de la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando Informes y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
 - i. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, la lista de los contribuyentes a quienes se les debe emitir la Resolución de extinción de su deuda por considerarla de cobranza dudosa, al haber agotado las acciones de cobranza posibles de ejecutarlas previstas por ley.
 - j. Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
 - k. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como, emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
 - l. Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal en lo concerniente al procedimiento de cobranza coactiva.
 - m. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, así como las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
 - n. Disponer la tasación y remate de bienes conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
 - o. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
 - p. Proponer normas y directivas en procura de mejorar los procedimientos del área.
 - q. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos
 - r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
 - s. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Ejecutoría Coactiva.

[Handwritten signature]



97.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Administración Tributaria y Rentas	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal de la Sub Gerencia
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Administración Tributaria y Rentas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) Tener título de Abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

ALTERNATIVA: Tratándose de que la Municipalidad Distrital de TATE, que no está ubicada en las provincias de Lima y Callao, así como en capital de provincias y departamentos, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) años de instrucción superior o su equivalente en semestres.



CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO II
	ÁREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



96



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

FUNCIONES - MOF	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Ejecutor Coactivo		
	CAP N°	47	CLASIFICACION	SP-ES

1. NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar actividades de apoyo en el procedimiento de ejecución coactiva.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor, Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
4. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
5. Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva
6. Elaborar informes y realizar inventarios bajo ciertas orientaciones para efectos de embargo y otros de carácter tributario.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo, relacionadas a su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Ejecutor Coactivo	NO tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Con el Ejecutor Coactivo

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a.- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.



114



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- b.- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- c.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d.- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- e.- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- f.- No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- g.- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

ALTERNATIVA: Tratándose de que la Municipalidad Distrital de TATE, no está ubicada en las provincias de Lima y Callao, así como en capital de provincia y departamento, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Ejecutor Coactivo	
	CAP N°	48	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a.- Dirigir, coordinar y verificar las diversas actividades de Secretariado, Trámite Documentario, Sistema de Archivo;
- b.- Prestar apoyo a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva en materias de administración documentaria e imagen Institucional,

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

- a) Recepcionar la documentación y hacer seguimiento de la documentación que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

se genera y se recepciona en dicha Sub Gerencia

- b) Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Sub Gerencia
- c) Organizar la agenda de la Sub Gerencia
- d) Implementar el trámite documentario y sistema de archivo del acervo documentario que se genera en la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- e) Redactar informes, memorándum, cartas, oficios y otros documentos que se generen en la Sub Gerencia
- f) Otras funciones inherentes al cargo y los que le asigne la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

3. NIVELES DE AUTORIDAD.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Ejecución Coactiva	NO TIENE MANDO SOBRE PERSONAL DIRECTO

4. GRADO DE RESPONSABILIDAD.

- Es responsable de las deficiencias que pudiera ocurrir en cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable por los bienes asignados a su cargo.

5.- LINEAS DE COORDINACIÓN

- Mantiene relaciones funcionales de coordinación con el Sub Gerente de Ejecución Coactiva, y los funcionarios y servidores de la Municipalidad, relacionado con sus funciones secretariales

6.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de técnica en secretariado otorgado por una institución que cuente con reconocimiento oficial
- 01 año de experiencia en el ejercicio de cargos similares de secretariado
- Capacitación especializada en el área de secretariado

ALTERNATIVA

En caso de no tener título de técnica en secretariado, contar con una experiencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

no menor de 02 años en el ejercicio del cargo de secretaria.

SUB CAPITULO II:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VIII.- ORGANOS DE LINEA						
	8.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO						
049	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	MDT06612	EC	1	0	1	
050	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06616	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -- MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	
	AREA QUE PERTENECE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	48	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades para forjar el desarrollo integral del distrito, con énfasis al aspecto social económico, para ello ejecuta y supervisa los servicios y programas sociales en el Distrito de TATE, prestando apoyo a:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

cuidado de la salud y alimentación del niño y la madre gestante, a la protección de los derechos de los niños, adolescentes y vecinos con discapacidad, Supervisión, fiscalización y asistencia técnica a las organizaciones comunales y/o juntas Administradoras de los servicios de saneamiento del ámbito rural, como a los operadores especializados y promover la participación organizada de la sociedad en asuntos de competencia municipal

En el aspecto económico planea y promueve la participación de la inversión privada y el turismo.

Así como emitir opinión técnica y visar los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, industriales, de servicios, publicidad exterior y comercio en la vía pública de conformidad con las normas municipales vigentes.

Está a cargo un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. Funciones Específicas.

- a. Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano sostenible, fomentando la recreación, el deporte, la salud y el bienestar social dentro del Distrito.
- b. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulándolos con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- c. Supervisar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción De la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
- d. Definir políticas y supervisar las acciones preventivas de educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios que se ejecutan en el Distrito
- e. Administrar el Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, comedores autogestionarios y asistencia al adulto mayor.
- f. Aprobar la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a ley
- g. Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la



91



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

juventud en la sociedad.

- h. Promover campañas de inscripciones de nacimientos en la jurisdicción distrital
- i. Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y, en general, de las familias que habitan en el Distrito.
- j. Supervisar los planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez, en particular, y del vecindario en general, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- k. Disponer eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l. Promover la formalización de la pequeña y micro empresa mediante la orientación, capacitación y asesoría sobre acceso a los mercados, financiamiento y otros afines, con el propósito de mejorar la competitividad, así como otorgar las autorizaciones y licencias para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y publicidad exterior.
- ll. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- m. Supervisar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.
- n. Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes en las instituciones educativas públicas y privadas.
- o. Promover y desarrollar estrategias y programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.
- p. Implementar redes educativas para fomentar el trabajo en equipo entre Instituciones públicas y privadas.
- q. Promover e impulsar el desarrollo de infraestructuras de centros culturales, deportivos, así como de su organización.
- r. Promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas municipales, Bibliotecas virtuales, comunales, escolares y casas de cultura.
- s. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- actividades, periódicamente o cuando se solicite.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- u. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- v. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Promover, Reconocer y registrar las juntas vecinales, comunales, las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- x.- Promover el desarrollo turístico del Distrito, y realizar actividades que generen valorar nuestra identidad y legados históricos, culturales, naturales, artísticos, gastronómicos y otros que nos identifiquen.
- y. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente Municipal	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal
--	---

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. Experiencia en administración en gestión pública o privada no menor de 02 años
- c. 06 meses de capacitación en asuntos municipales o Administración Pública

ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
b.- 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – NOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Social y	
	CAP N°	50	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos
- b).- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c).- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- d).- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e).- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f).- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social y Económico	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Desarrollo Social y Económico

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina

SUB GERENCIA DE FOCALIZACION PROGRAMAS SOCIALES, BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VIII- ORGANISMO DE LINEA						
	8.1.- SUB GERENCIA DE FOCALIZACION, PROGRAMAS SOCIALES, BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA						
51	SUB GERENTE DE FOCALIZACION, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	MDT06624	SP-EJ	1	0	1	
52	TECNICO ADMINISTRATIVO II (OMAPED Y ADULTO MAYOR)	MDT06626	SP-AP	1	1	0	
53	TECNICO ADMINISTRATIVO II (VASO DE LECHE)	MDT06626	SP-AP	1	1	0	
54	TECNICO ADMINISTRATIVO I DEMUNA	MDT06626	SP-AP	1	0	1	
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MDT06626	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	2	3	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE FOCALIZACION, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE FOCALIZACIÓN PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL		
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social		
	CAP N°	51	CLASIFICACION	SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social, es la unidad orgánica encargada de desarrollar el sistema de Focalización de Hogares SISFOH, con el fin de lograr mejoras en el bienestar de la población en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad, orientando las políticas públicas hacia propósitos de equidad social para ofrecer mejores oportunidades a la población en desventaja; así mismo para garantizar el ejercicio de los derechos económicos y sociales de los ciudadanos, y el desarrollo de programas estratégicos en los cuales las municipalidades ejercen funciones de apoyo tales como: Pensión 65 y CIAM; Elevar la calidad de vida de los vecinos para dar respuesta a la atención de casos de necesidad de los grupos vulnerables que recurren a la municipalidad para solicitar apoyo para la atención de los casos sociales en salud, educación, exoneración de tributos, gestiones ante entidades de MINSA, Essalud, ONP, etc.

Los Programas Sociales es la encargada de ejecutar y supervisar los servicios y programas sociales en el Distrito de TATE, prestando apoyo al cuidado de la salud y alimentación del niño y la madre gestante y lactantes, a los ancianos, personas afectadas por la TBC, a través del Programa del vaso de Leche- PROVAL, así como a la protección de los derechos de los niños, adolescentes a través de la DEMUNA, y al apoyo de los vecinos con discapacidad a través de OMAPED.

La Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



2. Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- b) Atención de pedidos de aplicación de las fichas socioeconómicas únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por demanda)
- c) Control de calidad de la información recogida mediante FSU (Ficha Socioeconómica Única) en su jurisdicción.
- d) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- e) Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales.
- f) Actualización de la clasificación socioeconómica (ACSE)
- g) Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
- h) Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
- i) Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos.
- j) Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, evaluación semestral y anual, plan de trabajo y otros documentos de su competencia.

FUNCIONES PROGRAMA DEL VASO DE LECHE -PROVAL

- a) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche,
- b) Elaborar las Pecosas de entrega de productos del vaso de leche al Club De Madres.
- c) Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, controlado por medio de boletas de entrega firmado por el Jefe de División (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
- d) Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de la administración del vaso de leche.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

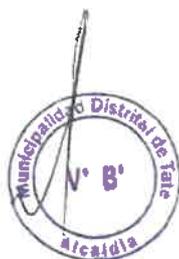


“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- e) Distribuir los productos del PROVAL bajo estricta normas vigentes del Código Sanitario.
- f) Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
- g) Enviar los productos recibidos de cada remesa al laboratorio de bromatología para su análisis respectivo.
- h) Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES EN MATERIA DE ATENCION A LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD -OMAPED

- a) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad (PCD) y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dadas a favor de ellas.
- b) Fomentar la participación de las personas con discapacidad (PCD) en las actividades culturales, educación, recreativas, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitando el acceso a dichos servicios.
- c) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad (PCD) en el proceso de integración, especialmente los servicios de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para las personas con discapacidad, para que gocen de los derechos de la ley N° 27050, Ley General de la Personas con Discapacidad y su modificatoria la Ley N°28164.
- d) Sensibilizar y/o crear conciencia tanto en la comunidad en general, como al interior de la Municipalidad Distrital de TATE sobre la situación de las personas con discapacidad.
- e) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia.



PROGRAMA CIAM (CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

El Programa CIAM Apoya y facilita la participación del adulto mayor en actividades sociales, recreativas de integración e inclusión social.

- a) Desarrollar programas de integración familiar.
- b) Planear, organizar y ejecutar programas de integración intergeneracional, sociocultural, recreativos, productivos para un mejor estilo de vida.

PENSIÓN 65

El Programa Pensión 65 es dirigido para adultos mayores en extrema pobreza, beneficiándoles en dinero, para ello las municipalidades realizan las actividades de registro de datos a las personas mayores de 65 años que cumplan con los requisitos establecidos en el Art° 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, Bajo Declaración Jurada y en cumplimiento a la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General y de acuerdo a la Normativa del programa donde se focaliza el programa del Gobierno Central.

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales en la ejecución de cada servicio y programa social.
- b) Atender las solicitudes de inscripción para ser incorporados como nuevos usuarios del programa pensión 65.
- c) Realizar el registro de datos y supervivencia a usuarios de pensión 65.
- d) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia.

BIENESTAR SOCIAL

- a) Elaborar programas sociales para elevar la calidad de los vecinos del distrito.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la Institución.
- c) Mantener informada a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico sobre el desarrollo de las actividades específicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- d) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de bienestar social.
- e) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados como grupos vulnerables.
- f) Realiza evaluaciones e informes sobre los casos sociales de personas Individuales o grupos de personas que requieren apoyo de la municipalidad.
- g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de apoyo a los casos sociales
- h) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Desarrollo Social y Económico	SUPERVISA A: tiene mando sobre su personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social y Económico

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. 01 Experiencia en administración pública o privada
- c. 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares



CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II



82



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (OMAPED Y ADULTO MAYOR)	
	ÁREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
CAP N°	52	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en acciones de focalización y programas de bienestar social

2. Funciones Específicas. OMAPED Y ADULTO MAYOR

- a). Promocionar los derechos de las personas con discapacidad (PCD) y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dadas a favor de ellas.
- b). Fomentar la participación de las personas con discapacidad (PCD) en las actividades culturales, educación, recreativas, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitando el acceso a dichos servicios.
- c). Promocionar y guiar a las personas con discapacidad (PCD) en el proceso de integración, especialmente los servicios de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para las personas con discapacidad, para que gocen de los derechos de la ley N° 27050, Ley General de la Personas con Discapacidad y su modificatoria la Ley N°28164.
- d). Sensibilizar y/o crear conciencia tanto en la comunidad en general, como al interior de la Municipalidad Distrital de TATE sobre la situación de las personas con discapacidad.



ADULTO MAYOR

- a). Desarrollar programas de integración familiar.
- b). Planear, organizar y ejecutar programas de integración intergeneracional sociocultural, recreativos, productivos para un mejor estilo de vida.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- c) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	SUPERVISA A: NO Tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional No universitario, o Técnico a fin al cargo a desempeñar.
- b. 06 meses de Capacitación especializada en temas municipales
- e. Experiencia no menor de 06 meses en programas sociales

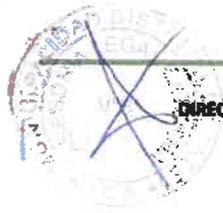
ALTERNATIVA: 03 años de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
	CAP N°	53	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en acciones de focalización y programas de bienestar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

social

2. Funciones Específicas: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE -PROVAL

- a) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche,
- b) Elaborar las Pecosas de entrega de productos del vaso de leche al Club De Madres.
- c) Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, controlado por medio de boletas de entrega firmado por el Jefe de División (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
- d) Remitir un Balance Mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de la administración del vaso de leche.
- e) Distribuir los productos del PROVAL bajo estricta normas vigentes del Código Sanitario.
- f) Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
- g) Enviar los productos recibidos de cada remesa al laboratorio de bromatología para su análisis respectivo.
- h) Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
- i). Otras funciones que le asigne el Sub Gerente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	SUPERVISA A: NO Tiene mando sobre personal
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional No universitario, o Técnico a fin al cargo a desempeñar.
- b. 3 meses de Capacitación especializada en temas municipales
- e. E xperiencia no menor de 06 meses en programas sociales

ALTERNATIVA: 03 años de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -- MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DEMUNA	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
CAP N°	64	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en acciones de focalización y programas de bienestar social

2. Funciones Específicas.

- a) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- b) Promover y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje (coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana) y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- c) Ejecutar los programas de apoyo alimentaria y los proyectos de promoción social.
- d) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales en relación a la promoción del empleo
- e) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los discapacitados.
- f) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
- g) Realizar las funciones de la DEMUNA conforme a la normatividad de la materia, ya sea directamente o través del personal a su cargo.
- h) Resguardar los derechos que la legislación les reconoce a los niños y adolescentes, interviniendo en su defensa cuando se cometan faltas y delitos que los agravien.
- i) Promover el desarrollo integral de la juventud a través de Programas, para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
- j) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filaciones.
- k) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	SUPERVISA A: Tiene mando sobre personal a su cargo
---	--

4. Grado de Responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional No universitario, o Técnico a fin al cargo a desempeñar.
- b. 03 meses de Capacitación especializada en temas municipales
- e. Experiencia no menor de 06 meses en programas sociales

ALTERNATIVA: 03 años de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	
CAP N°	55	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica
- b).- Verificar información referente al área.
- c).- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente
- d).- Mantener actualizado los registros.
- e).- Puede corresponderle preparar informes sencillos,
- f).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social	No Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

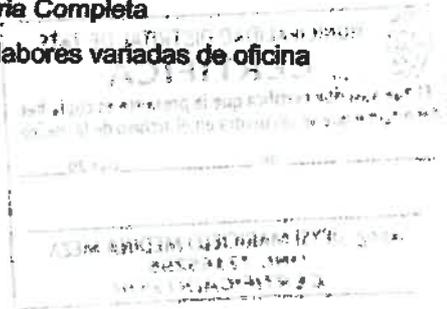
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerencia de Focalización, Programas Sociales y Bienestar Social

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	VIII.- ORGANISMO DE LINEA						
	8.3.- SUB GERENCIA DE EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

<u>DEPORTES</u>							
56	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	MDT06644	SP-EJ	1	0	1	
57	ESPECIALISTA EN EDUCACION Y DEPORTE	MDT06646	SP-AP	1	0	1	
58	TECNICO EN CULTURA Y TURISMO	MDT06646	SP-AP	1	0	1	
59	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06646	ST-AP	1	0	1	
60	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06646	ST-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	0	5	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte	
	CAP N°	56	CLASIFICACION



1. Naturaleza del Cargo.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la educación, la cultura y servicios deportivos en el Distrito de TATE.

El Turismo es la unidad orgánica responsable de promover y promocionar el desarrollo económico y turístico del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU

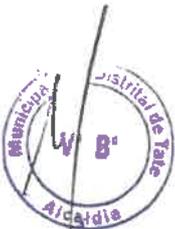


“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

La Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

2. Funciones Específicas.

- a.- Promover la educación y la cultura, mediante la educación para la prevención y conservación del medio ambiente y la calidad de la educación en el distrito; así como promover campañas tendientes a fortalecer la educación y la cultura de colectividad local, nacional y cultural.
- b.- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de los centros educativos del ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa; así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el presupuesto participativo aprobado.
- c.- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos en el ámbito distrital, así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- d.- Promover todo tipo de espectáculos culturales y controlar el cumplimiento de las normas a que están sujetos e imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- e.- Organizar exposiciones de pintura y escultura.
- f.- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- g.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato de la ciudad, así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana.
- h.- Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- i.- Coordinar con las ligas deportivas de la provincia, para programar y controlar la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

realización de actividades deportivas.

- j.- Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas.
- k.- Promover la participación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte; así como la organización de conservatorias, teatros y similares.
- l.- Ejecutar el empadronamiento y el registro de artistas en general, promotores de espectáculos, locales particulares para realización de espectáculos públicos no deportivos.
- ll.- Elaborar el presupuesto anual y el POI de su respectiva unidad orgánica.
- n.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social

Son funciones de Turismo

- a) Promover el desarrollo turístico del distrito.
- b) Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.
- c) Proponer normas que permitan la viabilizar las actividades económicas en base al estudio de la existencia de riquezas naturales o de producción
- d) Proponer la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial, priorizando las actividades turísticas.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Desarrollo Social y Económico	Tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Desarrollo Social y Económico

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. 06 meses de experiencia en administración pública o privada
- c. 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- b.- 01 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EDUCACION Y DEPORTE	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte	
CAP N°	57	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

La Subgerencia de Educación, Cultura, y Deporte, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la cultura, y deporte en el distrito

2. Funciones Específicas.

- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, y deportivo a cargo de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- b) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, y deporte.
- c) Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- d) Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios, y talleres
- e) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- f) Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- g) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, y deportivos en el Centro Integral del Adulto Mayor, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recaudación y control.

3 Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. 06 meses de Experiencia en administración pública o privada
- c. 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
b.- 01 año de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN CULTURA Y TURISMO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Educación Cultura y Turismo	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerencia de Educación Cultura y Turismo	
CAP N°	58	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a). Formular, Reglamentos, Directivas y otras normativas; y mejorar las actividades de Promoción - Cultural-Turística y Educación;
- b). Promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales Folkloricas.
- c). Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
- d). Ejecutar el registro, inventario e informatización de libros, cuadros, documentos y bienes de carácter histórico cultura existentes en Museos, Bibliotecas y otros centros culturales de propiedad Municipal,
- e).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
-------------------------	---------------------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Sub Gerencia de Educación Cultura y Turismo	No Tiene mando sobre personal de Oficina.
---	---

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Sub Gerente de Educación Cultura y Turismo

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a.- Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad o 3er año de estudios universitarios
- b.- 03 meses de capacitación acreditada en temas relacionados al cargo

ALTERNATIVA:

03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte	
	CAP N°	59/60	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos menores en materia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Educación, Cultura, Turismo y Deportes
- b).- Tabular y verificar información para la ejecución de programas Educativos
- c).- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- d).- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e).- Participar en análisis e investigaciones sencillas relacionados a la educación, turismo, cultura y deportes
- f).- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g.- Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
- h.- Participar acciones de verificación de la calidad de la enseñanza en los Centros Educativos
- i.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes	NO Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Sub gerente de Educación, Cultura, Turismo y Deportes

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

a. Tener Secundaria Completa

Experiencia en labores variadas de oficina



SUB CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFRANZA
					O	P	
	X.- ORGANISMO DE LINEA						
	10.00.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
061	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	MDT06712	EC	1	1	0	
062	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MDT06715	SP-ES	1	1	0	
063	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06716	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO URBANO

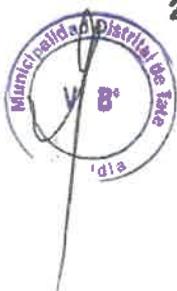
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Urbano
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal
	CAP N°	61 CLASIFICACION SP-EC

1. Naturaleza del Cargo.

Es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos, transportes y seguridad vial

2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano en armonía con el medio ambiente.
- Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del



143



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.districtal.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Distrito.

- c. Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.
- d. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos, el mantenimiento de la base de datos del catastro, estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- e. Supervisar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, sistema vial y otros que estén dentro de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- f. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- g. Administrar los servicios de transporte y seguridad vial dentro del distrito, y otorgar autorizaciones para servicio público de pasajeros en vehículos menores
- h. Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- i. Asesorar técnicamente a las Unidades Orgánicas en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- j. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- k. Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- l. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- m. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
 - n. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los es del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - o. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente Municipal	tiene mando sobre su personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Alcaldía
Gerente Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin debida colegiado y habilitado.
- b. Capacitación acreditada en asuntos relacionados al cargo
- c. Experiencia no menor de UN (01) años en la actividad pública o privada



ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

b.- 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Urbano	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Urbano	
	CAP N°	62	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo administrativo.
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c. Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- d. Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la gerencia.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Desarrollo Urbano
- c. Apoyar las acciones de planeamiento urbano, catastro, infraestructura física, vial, y otras que correspondan a la gerencia
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Gerente para informes, conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente

3. Niveles de Autoridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

SUPERVISADO POR: Gerente de Desarrollo Urbano	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

.- Gerente de Desarrollo Urbano

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Arquitecto o carrera a fin, titulado y habilitado
- 02 años de Experiencia en administración pública o privada
- 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Desarrollo Urbano		
CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Urbano		
CAP N°	63	CLASIFICACION	AP

1. Naturaleza del Cargo.

- Participaren actividades complejas de apoyo administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

b. Fomentar actividades de, responsabilidad.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Desarrollo Urbano
- c. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- e.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerencia de Desarrollo Urbano	NO Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Desarrollo Urbano

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y OPM's





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	<u>X.- ORGANISMO DE LINEA</u>						
	<u>10.1.- SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y OPMI</u>						
064	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y OPMI	MDT06724	SP-EJ	1	0	1	
065	ESPECIALISTA EN INGENIERIA (Unidad Formuladora)	MDT06725	SP-ES	1	1	0	
066	TECNICO ADMINISTRATIVO	MDT06726	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OPMI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y OPMI		
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios, Proyectos y OPMI		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Obras Desarrollo Urbano		
	CAP N°	64	CLASIFICACION	SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en Ingeniería, así como la ejecución de obras públicas
- Además; es encargado de formular y proponer estudios de pre inversión e inversión, participar en la priorización y ejecución de obras, así como normar y ejecutar el proceso de supervisión, liquidación y transferencia de obras.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

2. Funciones Específicas.

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de TATE, para garantizar un crecimiento planificado y ordenado de la ciudad.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- c) Evaluar los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos, considerando los Parámetros y Normas Técnicas del SNIP.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- e) Es la responsable de la fase de Programación, Elabora el PMI de la Municipalidad
- f) Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al Órgano Resolutivo
- g) Elabora y actualiza la cartera de inversiones.
- h) Realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en el portal institucional.
- i) Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- j) Coordinar con el área de Fiscalización las acciones de control, así como, intervenir de acuerdo a sus competencias en las tramitaciones que se realicen en el marco del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de TATE.
- k) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de consultores para elaborar estudios de pre inversión, expedientes técnicos, supervisor y responsable técnico.
- l) Elaborar el plan anual y POI de su unidad orgánica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- m) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Desarrollo Urbano	SUPERVISA A: tiene mando sobre su personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- a. Gerencia de Desarrollo Urbano
- b. Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado
- b. 06 meses de Experiencia según su campo de acción
- d. 06 meses de capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN INGENIERIA (Unidad Formuladora)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INGENIERIA (Unidad Formuladora)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

FUNCIONES - MOF	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Obras Publicas, Estudios, Proyectos y OPMI		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Obras Publicas y Proyectos		
	CAP N°	65	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería, también es encargado de formular estudios de pre inversión e inversión

2. Funciones Específicas.

- 1) Formular Proyectos de Pre inversión priorizados en el Presupuesto Institucional y las demás que se requieran.
- 2) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- 3) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece, la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- 4) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Gestión, Programación e Inversiones.
- 5) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 6) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Obras Públicas. Estudios, Proyectos y OPMI

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura y carrera afin
- b. 02 años de experiencia en administración pública o privada
- c. 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- b.- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Obras Públicas Estudios, Proyectos y OPMI	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerencia de Obras Públicas Estudios, Proyectos y OPMI	
	CAP N°	66	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y encargos en materia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y OPMI

2. Funciones Específicas.

- a).- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Obras Públicas y Formulación de Proyectos
- b).- Tabular y verificar información para la ejecución de programas de Obras Públicas y Formulación de Proyectos
- c).- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

correspondiente

- d).- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos de la sub gerencia
- e).- Participar en análisis e investigaciones relacionados Obras Publicas y Formulación de Proyectos
- f).- Puede corresponderle preparar informes técnicos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g.- Colaborar con las organizaciones empresariales y promotoras en actividades relacionadas a Obras Publicas y Formulación de Proyectos
- h.- Participar acciones de verificación de la calidad de Obras Publicas y Proyectos
- i.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3.- Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub gerente de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y OPMI	NO Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub gerente Obras Públicas y Formulación de Proyectos

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener título de instituto superior tecnológico o tercer año de estudios universitarios de ingeniería
- b. 06 meses de Experiencia en labores variadas de oficina



SUB GERENCIA DE CATASTRO, OBRAS PRIVADAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL	CARGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

					CARGO		DE CONFIAN ZA
					O	P	
	X.- ORGANISMO DE LINEA						
	10.2.- SUB GERENCIA DE CATASTRO, OBRAS PRIVADAS						
067	SUB GERENTE DE CATASTRO, OBRAS PUBLICAS	MDT06764	SP-EJ	1	0	1	
068	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	MDT06765	SP-ES	1	0	1	
069	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06766	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CATASTRO, OBRAS PRIVADAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CATASTRO, OBRAS PRIVADAS	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Catastro, Obras Privadas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Urbano	
	CAP N°	67	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Obras Privadas, se encarga de emitir opinión técnica sobre certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación, aprobación de anteproyectos en consulta en los actos que corresponda

2. Funciones Específicas.

- a. Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- b. Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- c. Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- d. Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- e. Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas aprobaciones.
- f. Otorgar constancias catastrales varias
- g. Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- h. Elaborar y entregar copias y visado de planos.
- i. Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- j. Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- k. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- l. Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.
- m. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

se le asigne.

- o. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DE OBRAS PRIVADAS.

- a) Proponer a la Gerencia, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad para su implementación.
- b) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las Licencias de edificaciones para edificaciones nuevas, ampliación, regulación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las autorizaciones para construcción provisional en retiro municipal de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Otorgar Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Habitabilidad y Resellado de planos.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignado a la unidad orgánica.
- f) Llevar la estadística de las licencias de construcción que otorga el municipio.
- g) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública y conexas
- h) Emitir opinión técnica sobre aspectos normativos y el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Distrital respectivo.



157



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- i) Elaborar y proponer directivas de simplificación de procedimientos administrativos de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Desarrollo Urbano	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal a su cargo
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Desarrollo Urbano

6. Perfil del Puesto: Requisitos Minimos

- a. Título de Ingeniero y/o Arquitecto
- b. Experiencia mínima de 01 año en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- c. Capacitación acreditada 06 meses en temas relacionados al área

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Catastro, Obras Privadas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Catastro, Obras Privadas	
	CAP N°	68	CLASIFICACION



1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.

2. Funciones Específicas.

- a). Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- b. Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- c. Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- d). Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las autorizaciones para construcción provisional en retiro municipal de acuerdo con las normas vigentes.
- e). Otorgar Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Habitabilidad y Resellado de planos.
- f). Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y Expedientes respectivos.
- g). Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- h). Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerencia de Catastro, Obras Privadas y Defensa Civil	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.



159



GESTION (2019 - 2022)
DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE
Municipalidad.distrital.tate@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Gerencia de Catastro, Obras Privadas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto, u otra especialidad relacionada con el cargo.
- b. Capacitación acreditada en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- c. 06 meses de experiencia en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Catastro, Obras Privadas	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Catastro, Obras Privadas	
	CAP N°	60	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a). Participaren actividades complejas de apoyo administrativo.
- b. Fomentar actividades de, responsabilidad.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Desarrollo Urbano
- c. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- i.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
------------------	--------------



160



GESTION (2019 – 2022)
 DIRECCION: AV. PRINCIPALS/N (PLAZA DE ARMAS) – DISTRITO DE TATE
Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Gerencia de Desarrollo Urbano	NO Tiene mando sobre personal de Oficina.
-------------------------------	---

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Sub Gerencia de Catastro, Obras Privadas

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					Q	P	
	X- ORGANISMO DE LINEA						
	10.2- SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
070	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	MDT06764	SP-EJ	1	0	1	
071	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	MDT06765	SP-ES	1	1	0	
072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MDT06766	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Defensa Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Desarrollo Urbano	
	CAP N°	70	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

En Defensa Civil ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

2. Funciones Específicas.

- Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y Expedientes respectivos.
- Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Unidad correspondiente, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones a tomar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

en caso de emergencia

- i) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
- j) Coordinar con Unidad de Fiscalización y Control, la supervisión de inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- k) Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- m) Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de
- n) prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- o) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil.
- p) Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- q) Fomentar, con organismos Nacionales o Extranjeros, la realización de convenios de Cooperación.
- r) Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Desarrollo Urbano	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal a su cargo
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de Desarrollo Urbano

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero y/o Arquitecto
- b. Experiencia mínima de 01 año en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- c. Capacitación acreditada 06 meses en temas relacionados al área

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Defensa Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Defensa Civil	
	CAP N°	71	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo administrativo.
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.

Funciones Específicas.

- a). Implementar acciones en materia de Defensa Civil.
- b). Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- c). Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las autorizaciones para construcción provisional en retiro municipal de acuerdo con las normas vigentes de Defensa Civil.
- d). Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- e) Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente
- i). Otras funciones que le asigne el Gerente

6. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerencia de Defensa Civil	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Defensa Civil

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto, u otra especialidad relacionada con el cargo.
- b. Capacitación acreditada en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- c. 06 meses de experiencia en cargos similares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Defensa Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Defensa Civil	
	CAP N°	72	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a). Participaren actividades complejas de apoyo administrativo.
- b. Fomentar actividades de responsabilidad.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del Gerente de Defensa Civil
- c. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- i.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de auxiliar

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerencia de Defensa Civil	NO Tiene mando sobre personal de Oficina.

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

- Sub Gerencia de Defensa Civil

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	XI.- ORGANISMO DE LINEA						
	11.00.- GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE						
73	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE	MDT06812	EC	1	0	1	
74	TECNICO ADMINISTRATIVO	MDT06816	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	



CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente Municipal	
	CAP N°	73	CLASIFICACION





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

1.- NATURALEZA DEL CARGO

La Gerencia de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, es el órgano de línea encargado de administrar, ejecutar y supervisar los servicios de limpieza pública, cuidado y protección del medio ambiente, mantenimiento, conservación y mejora de las áreas verdes, parques y jardines, administrar los Registros Civiles y asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 28611, Ley General del Medio Ambiente; así como velar por la seguridad ciudadana y el funcionamiento del serenazgo y la Policía Municipal

Ejecución y coordinación de actividades de Administración del servicio de agua potable y alcantarillado según la normatividad vigente.

Está a cargo un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a). Administrar los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, que brinda la Municipalidad Distrital de TATE.
- b). Proponer planes de mejoramiento constante de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de TATE, en materias de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente, seguridad ciudadana con la finalidad de tener una ciudad limpia, ordenada, segura con calidad de vida, comprometiendo a los vecinos en la contribución con el mantenimiento, sostenibilidad y mejora de estos servicios.
- d). Planear, Organizar, dirigir, normar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a los servicios públicos y protección del medio ambiente, así como intervenir, de acuerdo a sus competencias, en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de TATE.
- e). Ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

servicios cuando produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.

- f). Elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones para las actividades reguladas bajo su competencia que no se adecuan a lo estipulado en el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido, D.S 085-2003-PCM y por las normativas aprobadas en el Marco de la Ley Orgánica para las Municipalidades Distritales.
- g). Determinar y tipificar las infracciones, fijar la escala de multas y establecer medidas complementarias dentro de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
- h). Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública Municipal en los órganos internos de su dirección
- i). Velar por la seguridad ciudadana y el funcionamiento del servicio de serenazgo en el distrito.
- j). Proponer proyectos de innovación de sistemas de riego para mejorar el servicio de mantenimiento de Parques y Jardines públicos del distrito.
- l). Otras funciones establecidas en las normas de servicios públicos y medio ambiente y las que le asigne el Gerente Municipal.

Funciones Saneamiento Básico.

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de servicio de agua potable y alcantarillado.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos normativos.
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y otros del personal de servicio.
- f. Efectuar exposiciones o charlas sobre la importancia del cuidado del líquido vital.
- g. Proyectar spots publicitarios referentes al aprovechamiento del líquido vital.
- h. Participar en comisiones y reuniones de trabajo referente al cuidado del medio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ambiente.

- i. Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en la ciudad.
- j. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
- k. Presentar proyectos y directivas de aplicación al servicio de agua potable y alcantarillado.
- l. Coordinar, con la Gerencia Municipal sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.
- m. Elevar informes de estados y acontecimientos, sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado.
- n. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- o. Supervisar las Instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado
- p. Emitir informes económicos sobre la recaudación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- q. Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura las actividades de ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- r. Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones de la Unidad.
- s. Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- t. Realizar estudios de costos de operación y mantenimiento del servicio, y proponer reajustes y actualización de tarifas
- u. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Municipal	SUPERVISA A: tiene mando sobre personal a su cargo
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Profesional Universitario
- b. 02 años de experiencia en administración pública o privada
- c. 03 meses de capacitación en asuntos municipales

ALTERNATIVA:

- a.- Grado de bachiller universitario, o Título Profesional No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) en carreras relacionadas a la especialidad
- b.- 03 años de experiencia en el cargo o cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente	
CAP N°	74	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Prestar apoyo en actividades de la prestación de los servicios públicos municipales y la seguridad ciudadana



2. Funciones Específicas.

- a. Prestar apoyo administrativo en actividades relacionadas a la prestación de los servicios públicos municipales y la seguridad de la población, así como en el control de comercialización





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- b. Orientar al público en los asuntos relacionados a la prestación de servicios públicos
- c. Apoyar en la promoción de medidas de limpieza, mantenimiento, ornato, seguridad y cuidado y protección del medio ambiente
- d. Participar como apoyo en los programas y planes de campañas de limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y jardines y seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
- e. Informar a la población sobre las disposiciones y normas servicios públicos locales
- f. Apoyar en la difusión de las disposiciones municipales y la normatividad en materia de cuidado y protección del medio ambiente
- g. Realizar inspecciones de campo y notificaciones por encargo del sub gerente
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos municipales y Medio ambiente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente	SUPERVISA A: NO Tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener título de Instituto Superior Tecnológico o 3er año de estudios universitarios
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación acreditada en temas relacionados a servicios públicos y, medio ambiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA,
 PARQUES Y JARDINES**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	XL- ORGANNO DE LINEA						
	11.2.- SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES						
75	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y PARQUES Y JARDINES	MDS06824	SP-EJ	1	0	1	
76	TECNICO ADMINISTRATIVO	MDS06825	SP-ES	1	0	1	
77	CHOFER (Limpieza Publica)	MDS06825	SP-ES	1	0	1	
78	CHOFER I	MDS06825	SP-ES	1	0	1	
79	TECNICO ADMINISTRATIVO	MDS06826	SP-AP	1	0	1	
80	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	0	1	
81	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	1	0	
82	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	1	0	
83	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	1	0	
84	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	1	0	
85	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	MDS06826	SP-AP	1	1	0	
86	TRABAJADOR DE AREAS VERDES	MDS06826	SP-AP	1	0	1	
87	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	MDS06826	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			13	5	8	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AREAS VERDES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y PARQUES Y JARDINES	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	
CAP N°	75	CLASIFICACION	SP-EJ

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades, estudios e investigaciones relacionados al área, evitar la contaminación ambiental, apoyar en acciones de salubridad, cuidado del Medio Ambiente y mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes

2. Funciones Específicas.

- a. Coordinar con la Sub Gerencia de Limpieza Pública, y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos.
- b. Dirigir y orientar al equipo de Saneamiento ambiental municipal
- c. Supervisar el avance y cumplimiento de los trabajadores en tema de calidad ambiental, parque y jardines.
- d. Promover acciones de conservación de las zonas de crecimiento mediante actividades de reforestación
- e. Planificar y ejecutar el desarrollo de acciones de promoción de la educación ambiental en I.E y con organizaciones de productores.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- los servicios de mejoramiento del medio ambiente así como la ejecución de obras de ornato
- g. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de las áreas de conservación municipal (ACM) y los bosques de protección (BP) dentro de la jurisdicción del distrito.
 - h. Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente.
 - i. Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental.
 - j. Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre saneamiento ambiental y mantenimiento de bosques naturales, áreas verdes y parques y jardines
 - k. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales referidas al cuidado de áreas verdes; permitiendo la conservación de parques, parajes naturales y de paisajes, así como las acciones encomendadas a la conservación del medio ambiente.
 - l. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
 - m. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
 - n. Realizar acciones para la conservación de la flora en nuestra ciudad.
 - o. Verificar, aprobar, y/o visar los estudios de impacto ambiental y el cumplimiento de los mismos, en las diversas obras según su complejidad.
 - p. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
 - q. Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
 - r. Otras funciones que asigne Sub Gerente de medio ambiente, y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

áreas verdes, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título de Ingeniero Ambiental
- b. Conocimientos de administración municipal y servicios públicos
- d. Alguna Experiencia según su campo de acción
- e. Capacitación acreditada 03 meses en temas relacionados al cargo.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
CAP N°	76	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Prestar apoyo en actividades menores de la prestación de los servicios de conservación del medio ambiente y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

2. Funciones Específicas.

- a. Prestar apoyo administrativo en actividades menores relacionadas a la prestación de servicios públicos de cuidado del medio ambiente y de áreas verdes
- b. Orientar al público en los asuntos relacionados al cuidado del medio ambiente y de áreas verdes
- c. Apoyar en la promoción de medidas de cuidado y mantenimiento de parques y jardines
- d. Participar como apoyo en los programas y planes de campañas de mantenimiento y conservación de áreas publicas
- e. Informar a la población sobre las disposiciones y normas de servicios públicos locales
- f. Apoyar en la difusión de las disposiciones municipales y la normatividad en materia de Cuidado y protección del medio ambiente
- g. Realizar inspecciones de campo y notificaciones por encargo del sub gerente
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Medio Ambiente y Áreas Verdes	SUPERVISA A: NO Tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener título de Instituto Superior Tecnológico o 3er año de estudios universitarios
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación acreditada en temas relacionados a servicios públicos y, medio ambiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
GAP N°	7778	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado

2. Funciones Específicas.

- Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado
- Coordinar la movilidad, según la agenda programada.
- Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Responsable del mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:

SUPERVISA A:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines.	No tiene mando sobre el personal
---	----------------------------------

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo de chofer que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- c. Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- d. Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

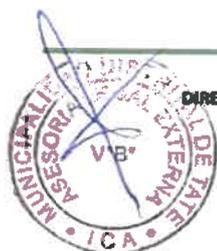
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
CAP N°	79	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Prestar apoyo en actividades de la prestación de los servicios públicos, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

2. Funciones Específicas.

- a. Prestar apoyo administrativo en actividades relacionadas a la prestación de los servicios públicos municipales, al medio Ambiente, así como como los servicios Limpieza y Parques y Jardines
- b. Orientar al público en los asuntos relacionados a la prestación de servicios públicos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- c. Apoyar en la promoción de medidas de limpieza, parques y jardines, ornato y protección del medio ambiente
- d. Participar como apoyo en los programas y planes de campañas de limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y jardines en la jurisdicción del distrito.
- e. Informar a la población sobre las disposiciones y normas servicios públicos locales
- f. Apoyar en la difusión de las disposiciones municipales y la normatividad en materia de cuidado y protección del medio ambiente
- g. Realizar inspecciones de campo y notificaciones por encargo del Sub Gerente
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio ambiente, Limpieza Pública y Parques y jardines según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	NO Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener título de Instituto Superior Tecnológico o 3er año de estudios universitarios
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación acreditada en temas relacionados a servicios públicos y, medio ambiente

ALTERNATIVA

Secundaria completa y 03 año de experiencia en cargos similares





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA		
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines		
	CAP N°	80/85	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de cuidado del medio ambiente, y la Limpieza Pública y encargos menores

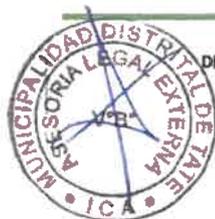
2. Funciones Específicas.

- a).- Realizar actividades de cuidado del medio ambiente y la Limpieza Publica
- b).- Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada a la Limpieza publica
- c).- Realizar labores propias de los servicios generales de la Municipalidad
- d).- Responder por el buen uso de los equipos y herramientas a su cargo
- e).- Puede corresponderle preparar informes sencillos sobre el servicio que presta
- f). Coordinar con la Sub Gerencia, y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos.
- g).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de Trabajador de servicios.



3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: _____ **SUPERVISA A:** _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	No Tiene mando sobre personal
--	-------------------------------

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS DE AREAS VERDES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE AREAS VERDES	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CAP N°	86	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de cuidado del medio ambiente, mantenimiento de parques y jardines y encargos menores

2. Funciones Específicas.

- a).- Realizar actividades de cuidado del medio ambiente y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes
- b).- Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada mantenimiento de parques y jardines
- c).- Realizar labores propias de los servicios generales de la municipalidad
- d).- Responder por el buen uso de los equipos y herramientas a su cargo
- e).- Puede corresponderle preparar Informes sencillos sobre el servicio que presta
- f).- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de Trabajador de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

servicios.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	
	CAP N°	87	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de servicios generales

2. Funciones Específicas.

- 1. Coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, computadoras y máquinas, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 2. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.
 4. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
 5. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
 6. Verificar y tramitar la cancelación de los trabajos de mecánica efectuados por terceros.
 7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 - 8.- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su condición de Trabajador de servicios.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Parques y Jardines

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XI.- ORGANOS DE LINEA							
11.4.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL							
88	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	MDT06844	SP-EI	1	0	1	
89	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MDT06845	SP-ES	1	1	0	
90	CHOFER II	MDT06846	SP-AP	1	0	1	
91	POLICIA MUNICIPAL	MDT06846	SP-AP	1	0	1	
92	POLICIA MUNICIPAL	MDT06846	SP-AP	1	0	1	
93	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO	MDT06846	SP-AP	1	1	0	
94	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO	MDT06846	SP-AP	1	1	0	
95	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO	MDT06846	SP-AP	1	1	0	
96	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO	MDT06846	SP-AP	1	0	1	
97	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO	MDT06846	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	4	6	



185



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

**CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policia Municipal	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	
	CAP N°	88	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, serenazgo y la Policía Municipal
- b. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, serenazgo y la Policía Municipal

2. Funciones Específicas.

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital y otras sobre la materia; así como, el Cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad.
- b. Controlar y hacer cumplir la correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
- c. Garantizar la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- d. Establecer relaciones institucionales con las Comisarias de la PNP del distrito, que permitan diseñar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta del Distrito.
- e. Supervisar las acciones de coordinación con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- f. Formular el Plan General de Operaciones de Seguridad Ciudadana y planes anexos.
- g. Proponer el Programa Anual de Seguridad Ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los vecinos.
- h. Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, relacionadas con la seguridad ciudadana.
- i. Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de la seguridad ciudadana.
- j. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- k. Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- l. Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
- ll. Organizar conferencias, seminarios, foros, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigidos a organizaciones vecinales y centros educativos.
- m. Canalizar los documentos que presenta el personal de Serenos y elevarlos a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la magnitud, necesidad del servicio y disposiciones específicas.
- n. Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- o. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de Serenazgo
- p. Coordinar con las Municipalidades limítrofes, planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
- q. Formular los procesos de selección, capacitación y evaluación del personal a su cargo.
- r. Instruir al personal encargado, en el control de la aplicación de las disposiciones Sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- s. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- t. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia,
- u. Elaborar la Memoria Anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y Remitir al Comité Regional, para que este, a su vez, lo centralice con la Memoria Anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC,
- v. Mantener permanente coordinación con la Secretaria Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana.
- W. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título profesional universitario, u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- b. Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- c. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-Serenazgo		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana-Serenazgo		
	CAP N°	88	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar ejecutar actividades complejas de apoyo en seguridad ciudadana
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c. Desarrollar actividades de trabajo de apoyo eminentemente administrativas.
- d. Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y se generan en la subgerencia
- b. Realizar aportes y sugerencias, proponer y coordinar los Planes de Operaciones y programas operativos de Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente para evitar la delincuencia.
- c. Coordinar por encargo del Sub Gerente con los comisarios y autoridades policiales las acciones y operativos que permitan evitar y combatir la delincuencia.
- d. Apoyar las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
- e. Coordinar actividades administrativas del Sub Gerente en materia de seguridad ciudadana





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- c. Apoyar las acciones de Seguridad Ciudadana y control de actividades de comercialización y control de calidad de productos
- d. Despachar por encargo del sub gerente documentos varios a las dependencias de la entidad.
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Sub Gerente para operativos, conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal	NO tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Titulado
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).
- e. Capacitación Certificada en Seguridad Ciudadana



CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER II





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana		
	CAP N°	90	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado

2. Funciones Específicas.

- a. Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado a la sub gerencia de Seguridad Ciudadana Serenazgo y la Policía Municipal
- b. Coordinar la movilidad, según la agenda programada.
- c. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- d. Responsable del mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- e. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- f. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal	No tiene mando sobre el personal

4. Grado de Responsabilidad.

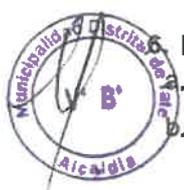
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo de chofer que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal

Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- c. Acreditar capacitación en mecánica automotriz.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- d. Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

CARGO ESTRUCTURAL: POLICÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	NOMBRE DEL PUESTO	POLICÍA MUNICIPAL		
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-Serenazgo		
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana-Serenazgo		
CAP N°	91/92	CLASIFICACION	SP-AP	

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control la comercialización, el acaparamiento, control de pesas y medidas, higiene y salubridad del comercio ambulatorio, locales comerciales e industriales, y apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. Funciones Específicas.

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Apoyar en las actividades de controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, salubridad y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Apoyar en las actividades de controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- Controlar la aplicación de disposiciones sobre Especulación, adulteración y acaparamiento, ornato sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la Jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control del comercio ambulatorio.
- Realizar constataciones de centros comerciales, mercados, locales de expendio de productos para controlar la adulteración, el acaparamiento, control de pesas y medidas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- f. Prestar apoyo a las diferentes áreas administrativas en notificaciones, intervención de establecimientos, inspección de locales, control de espectáculos y otras actividades
- f. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, serenazgo y Policía Municipal, según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal	SUPERVISA A: NO tiene mando sobre personal
---	--

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica especializada en centros de instrucción especializados.
- c. Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).



CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO DE SERENAZGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SERENAZGO
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE

CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal		
	CAP N°	93/98	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

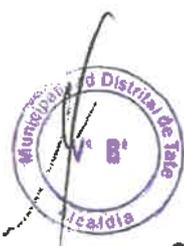
Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

2. Funciones Específicas.

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c. Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana.
- d. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- e. Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
- f. Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
- g. Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
- h. Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- i. Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- j. Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
- k. Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de SERENAZGO.
- l. Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- m. Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal	SUPERVISA A: No tiene mando sobre personal
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Seguridad Ciudadana Serenazgo y Policía Municipal

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

a. Secundaria Completa

b.- Estudios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

c.-. Capacitación técnica en seguridad y primeros auxilios.

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO, AGUA Y DESAGUE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	XII.- ORGANOS DE LINEA						
	11.00.- GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE						
98	SUB GERENTE DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO, AGUA Y DESAGUE	MDT06912	EC	1	0	1	
99	ENCARGADO DE AREA TECNICA MUNICIPAL	MDT06925	SP-ES	1	1	0	
100	ASISTENTE DE OPERACIONES DE REDES	MDT06925	SP-ES	1	1	0	
101	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES	MDT06925	SP-AP	1	1	0	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

102	GUARDIAN ESTADIO NOCHE	MDT06936	SP-AP	1	1	0	
103	GUADIAN DE LAGUNA DE OXIDACION	MDT06936	SP-AP	1	1	0	
104	GUARDIAN POZO TATE NOCHE	MDT06936	SP-AP	1	1	0	
105	GUARDIAN DE POZO NOCHE	MDT06936	SP-AP	1	1	0	
TOTAL				8	7	1	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO, AGUA Y DESAGUE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO BASICO, AGUA Y DESAGUE	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	
CAP N°	06	CLASIFICACION	EC.

- 1. Naturaleza del Cargo.**
Ejecución y coordinación de actividades de Administración del servicio de agua potable y alcantarillado según la normatividad vigente.
- 2. Funciones Específicas.**
 - a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de servicio de agua potable y alcantarillado.
 - b. Proponer normas y procedimientos técnicos normativos.
 - c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
 - d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
 - e. Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y otros del personal de servicio.
 - f. Efectuar exposiciones o charlas sobre la importancia del cuidado del líquido vital.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- g. Proyectar spots publicitarios referentes al aprovechamiento del líquido vital.
- h. Participar en comisiones y reuniones de trabajo referente al cuidado del medio ambiente.
- i. Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en la ciudad.
- j. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
- k. Presentar proyectos y directivas de aplicación al servicio de agua potable y alcantarillado.
- l. Coordinar, con la Gerencia Municipal sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.
- m. Elevar informes de estados y acontecimientos, sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado.
- n. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- o. Supervisar las Instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado
- p. Emitir informes económicos sobre la recaudación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- q. Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura las actividades de ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- r. Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones de la Unidad.
- s. Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- t. Realizar estudios de costos de operación y mantenimiento del servicio, y proponer reajustes y actualización de tarifas
- u. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



4. Niveles de Autoridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerencia de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

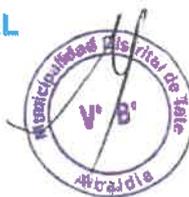
- Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario, Civil Contador, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

De no poseer Título Profesional Universitario, grado de Bachiller, o título de instituto Superior Tecnológico de las carreras afines y 06 meses de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: ENCARGADO DE AREA TECNICA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AREA TECNICA MUNICIPAL	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Servicio de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CAP N°	99	CLASIFICACION



1. Naturaleza del Cargo.

198



GESTION (2019 - 2022)

DIRECCION: AV. PRINCIPAL S/N (PLAZA DE ARMAS) - DISTRITO DE TATE

Municipalidad.distrital.tate@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Que, el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Servicios Generales de Saneamiento, en su Artículo 183, modificado por el D.S. 031-2008- VIVIENDA, en su artículo 2° incorpora el Artículo 183-A° indica que en caso los servicios de saneamiento, en un distrito sean prestados por organizaciones comunales u operadores especializados, la Municipalidad Distrital y de modo supletorio la Municipalidad Provincial deberán conformar un área técnica encargada de supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia técnica a dichos prestadores de servicios.

Funciones Específicas.

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
10. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
11. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
12. 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.
13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

- 14. IMPLEMENTAR un Libro para el registro de las Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de agua y saneamiento dentro del ámbito del distrito, y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulará los requerimientos pertinentes.
- 15. Otras funciones establecidas en las normas técnicas de Gestión de los Servicios Saneamiento.

4. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Servicios de Saneamiento	SUPERVISA A: NO tiene mando sobre personal
--	--

4. Grado de Responsabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Operaciones

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario, Civil, Contador, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

De no poseer Título Profesional Universitario, grado de Bachiller, o título de instituto Superior Tecnológico de las carreras afines y 06 meses de experiencia en cargos similares





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE OPERACIONES DE REDES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE OPERACIONES DE REDES	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Servicio de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
CAP N°	100	CLASIFICACION	SP-ES

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de asistencia y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, y realizar labores manuales .

2. Funciones Específicas.

- Asistir y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y otros de la infraestructura sanitaria
- Limpiar y dar mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Recibir y distribuir los recibos de arbitrios diversos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Realizar las conexiones y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar y llevar el control de lectura de los medidores del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Emitir informes del estado situacional de los ambientes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente, según el ámbito de su competencia.

5. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerente de Servicios de Saneamiento	SUPERVISA A: NO tiene mando sobre personal
--	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Operaciones

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario, Civil Contador, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines
- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

ALTERNATIVA:

De no poseer Título Profesional Universitario, grado de Bachiller, o título de instituto Superior Tecnológico de las carreras afines y 06 meses de experiencia en cargos similares

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Servicio de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CAP N°	101	CLASIFICACION



1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de vigilancia y/o mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, y realizar labores manuales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

2. Funciones Específicas.

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y otros de la Infraestructura sanitaria
- b. Limpiar y dar mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado.
- c. Operar motores de manejo sencillo.
- d. Elevar partes diarios al Sub Gerente
- e. Recibir y distribuir los recibos de arbitrios diversos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- f. Realizar las conexiones y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- g. Realizar y llevar el control de lectura de los medidores del servicio de agua potable y alcantarillado.
- h. Emitir informes del estado situacional de los ambientes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- i. Apoyar, preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable
- k. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente, según el ámbito de su competencia.

1. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR: Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	SUPERVISA A: NO tiene mando sobre personal
--	--



4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Operaciones

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Instrucción secundaria completa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- b. Experiencia en labores de mantenimiento de redes
- c. Experiencia en actividades de gasfitería.

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN DE POZO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GUARDIAN DE POZO	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y desagüe	
CAP N°	102/105	CLASIFICACION	SP-AP

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones Específicas.

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento del Pozo y cámara de rebombeo.
2. Coordinar y ejecutar actividades de seguridad del Pozo y cámara de rebombeo.
3. Coordinar actividades de seguridad perimetral del Pozo y cámara de rebombeo.
4. Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia, seguridad del Pozo y cámara de rebombeo.
5. Proponer programas de prevención para la mejora de seguridad del Pozo y cámara de rebombeo.
6. Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerencia de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe	No Tiene mando sobre personal

4. Grado de Responsabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Líneas de Coordinación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Sub Gerente de Servicios de Saneamiento Básico, Agua y Desagüe

6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores variadas de oficina o de servicios

SUB GERENCIA REGISTRO CIVIL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	<u>XI.- ORGANOS DE LINEA</u>						
	<u>11.3.- SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL</u>						
106	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	MDT06844	SP-EJ	1	0	1	
107	REGISTRADOR CIVIL I	MDT06845	SP-ES	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	

CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Registro Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente	
	CAP N°	106	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano encargado de las actividades de registro del estado civil en la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA – PERU



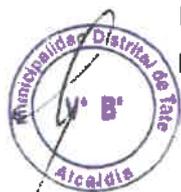
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a normas legales.

Ejecuta actividades relacionadas al registro de hechos vitales, expedición de partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otros.

2. Funciones Específicas.

- a. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- b. Informar al Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiera.
- c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
- d. Firmar las certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- e. Impulsar la implementación al Sistema Integral de Registros Civil de RENIEC
- f. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- g. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- h. Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados.
- i. Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
- j. Verificar y evaluar la prestación de servicios correspondientes a la Unidad de Registro Civil.
- k. Inscribir y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- l. Elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- m. Proponer la actualización de las tasas y tarifas de servicios que brinda su Unidad.
- n. Realizar ceremonias matrimoniales por delegación de Alcaldía, dentro o fuera de la Entidad.
- o. Realizar anotaciones marginales: Divorcios, rectificación, legitimación y reconocimiento.
- p. Supervisar la eficiencia y puntualidad del personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas y documentos diversos.
- q. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- r. Otras funciones que le asigne la Gerencia según el ámbito de su competencia.

3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	tiene mando sobre personal a su cargo

4. Grado de Responsabilidad.

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

5. Líneas de Coordinación.

Gerente de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

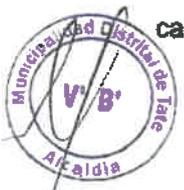
6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- a. Tener Título Superior en derecho, administración, o carrera a fin
- b. 01 año de Experiencia en Registro Civil o administración Municipal.
- c. Capacitación especializada en registros civiles.
- d. Conocimientos de administración y Ofimática

ALTERNATIVA:

Grado de Bachiller o título profesional No universitario, y experiencia no menor de 02 años en Registro Civil o Gestión Municipal, además de los requisitos exigidos para el cargo

CARGO ESTRUCTURAL: REGISTRADOR CIVIL I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	REGISTRADOR CIVIL I	
	AREA QUE PERTENECE	Sub Gerencia de Registro Civil	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	Sub Gerente de Registro Civil	
	CAP N°	107	CLASIFICACION

1. Naturaleza del Cargo.

Asiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

Ejecución de actividades de registro de hechos vitales

2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Registros Civiles
- b. Revisar y codificar los expedientes recepcionados.
- c. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copias certificadas de las partidas.
- d. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- e. Emitir informes estadísticos sobre registros de hechos vitales.
- f. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- g. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- h. Celebración de matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- i. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- j. Apoyar en las campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil, según el ámbito de su competencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE
CREADO POR LEY N°1484 - 24 DE ENERO DE 1964
ICA - PERU



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

6. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
Sub Gerente de Registro Civil	No tiene mando sobre personal

3. Grado de Responsabilidad.

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

4. Líneas de Coordinación.

Sub Gerente de Registro Civil

5. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos

- Tener Título Superior en derecho, administración, o carrera a fin
- 01 año de Experiencia en Registro Civil o administración Municipal.
- Capacitación especializada en registros civiles.
- Conocimientos de administración y Ofimática

ALTERNATIVA:

Grado de Bachiller o título profesional No universitario, y experiencia no menor de 02 años en Registro Civil o Gestión Municipal, además de los requisitos exigidos para el cargo.

