



37. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza ordinaria o a coactiva de las deudas.

38. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

07.6 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 97°.-

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

Artículo 98°.-

La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 99°.-

Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Proponer al Gerente Municipal el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
4. Proponer programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones asignadas.
5. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) acorde con la normatividad sobre la materia.
6. Efectuar mensualmente a través de las planillas únicas de pago las retenciones de Ley, declarándolas en el PDT, coordinando el pago con la Unidad de Tesorería.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.

53



ROF_MDVV

8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
9. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
10. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones.
11. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas procedimientos establecidos.
13. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
16. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
17. Aplicar las Directivas Técnicas del Personal de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos

54



ROF_MDVV

psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.

21. Elaborar y dirigir Programas de Seguridad y Salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
22. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados a los asuntos de su competencia.
23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
24. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitirán a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
25. Impulsar u coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, universidades y otros centros superiores.
26. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
27. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30 días) o destitución, que corresponde resolver a las respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Gerencia de Administración en el caso del personal obrero.
28. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
29. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

55

50.6 UNIDAD DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 100°.-

La Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales es la encargada de almacenar y custodiar los diferentes insumos y bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Villa Virgen relativas a su utilización.



Artículo 101°.-

La Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad que depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 102°.-

Son funciones y atribuciones del jefe de la Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales, las siguientes:

1. Realizar el Control y supervisión de las existencias de bienes y materiales en el almacén.
2. Reclamación de mercancía pendiente de servir.
3. Atención y coordinaciones con la unidad de logística y abastecimiento y proveedores, para el stock de bienes y materiales en el almacén.
4. Implantación del código de barras (entradas y salidas), de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
5. Fijar programaciones para la entrada de mercancías hacia el almacén.
6. Formular el Inventario físico anual de bienes patrimoniales.
7. Elaborar las tarjetas de control visible de almacén–BINCARD
8. Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén–KARDEX.
9. Análisis de los cierres mensuales de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
10. Asistencia a las Comisiones Técnicas designadas por los órganos competentes de la municipalidad.
11. Organización informática de los artículos: nombre, alta, catalogación, distribución, de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
12. Gestión de albaranes de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
13. Detección de necesidades de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
14. Implantación del control de los almacenillos de planta.
15. Recepción e identificación de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
16. Supervisión y gobierno del almacenamiento y reposición de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
17. Control y preparación de los pedidos. Evaluación de las rutas para una optimización de los recorridos.
18. Ordenar del transporte y reposición de bienes, insumos y materiales de la municipalidad a los servicios.
19. Control, mantenimiento y actualización de las etiquetas de estanterías.
20. Control y gestión de las devoluciones de bienes, insumos y materiales de la municipalidad.
21. Asistencia a las Comisiones Técnicas.
22. Organización física de los artículos: distribución, ubicación, forma de almacenaje, duplicidades
23. Atención a los Responsables de los Servicios.
24. Gestionar las muestras de los Concursos.



25. Control de las caducidades y obsolescencias.
26. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
27. Formular el Plan Anual de Inventario.
28. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
29. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
30. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
31. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
32. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
33. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad
34. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
35. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
36. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
37. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
38. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
39. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
40. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
41. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
42. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
43. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.



44. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
45. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
46. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia
48. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
49. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente
50. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Gerente Municipal.

CAPITULO VIII

08. ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 103°.-

Los órganos de línea, son aquellos que ejecutan los servicios locales, obras y los proyectos de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Se caracteriza porque realizan las funciones más importantes y principales de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen y que están directamente relacionadas con el público usuario.

Son órganos de línea:

08.01 Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

08.02 Sub Gerencia de Desarrollo Social.

08.03 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio ambiente

08.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 105°.-

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al control urbano, planeamiento y proyección de la infraestructura física, elaboración y actualización del catastro municipal y el otorgamiento de licencias de construcción, conservando la arquitectura e identidad local, así como también del transporte y la seguridad vial en concordancia con las atribuciones y competencias que le señala la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 106°.-

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial está a cargo de un Directivo de Confianza con categoría de Subgerente designado por el alcalde y depende del Gerente Municipal.



Artículo 104°.-



Artículo 107°.-

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión de proyectos de infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.
2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos e infracciones y sanciones administrativas en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo rural y acondicionamiento territorial del distrito; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, rural y urbana.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones rurales y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
5. Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital y Plan de Asentamientos Humanos.
6. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del patrimonio histórico rural
7. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
9. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en primera instancia administrativa.
10. Otorgar licencias de edificación, remodelación como las autorizaciones para la instalación telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
11. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigente.
12. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
13. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde;

59



14. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la ley;
15. Emitir propuestas de Resoluciones de sanciones para la aplicación de multas y sanciones
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución

Artículo 108°.-

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad Formuladora (UF)
- Unidad de Catastro Urbano y Rural
- Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres
- Unidad de Supervisión y Liquidación de Estudios y Obras
- Unidad de Equipo Mecánico

08.1.1 UNIDAD FORMULADORA (UF)

Artículo 109°.-

La Unidad Formuladora de la municipalidad distrital de Villa Virgen es la unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

Artículo 110°.-

El responsable de la Unidad Formuladora está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 111°.-

La Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UF
3. Elaborar los términos de Referencia y Plan de trabajo, así mismo Aprobar los Términos de Referencia y Plan de trabajo para la formulación del proyecto de preinversión.
4. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos



generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
10. Celebrar convenios con el Gobierno Local Provincial para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia local, cuya ejecución o beneficios abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Local competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
11. Delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.

61

Artículo 112°.-

La Unidad Formuladora (UF), en la fase de Ejecución, tiene las siguientes funciones:

1. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
2. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva 003-2017-EF/63.01
3. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las



ROF_MDVV

condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.

4. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
5. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

08.1.2 UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL

Artículo 113°.-

La Unidad de Catastro Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de las localidades del distrito y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 114°.-

El responsable de la Unidad de Catastro Urbano y Rural está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 115°.-

La Unidad de Catastro Urbano y Rural tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
7. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
8. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito.
9. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.



10. Ordenar la demolición de edificios contruados en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
11. Declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
12. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
13. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
14. Disponer la pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
15. Revocar licencias urbanísticas de construcción.
16. Realizar las acciones de saneamiento físico - legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
17. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
18. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
19. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
20. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y geo referencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
21. Mantener actualizados los planos del distrito.
22. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
23. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos Administrativos
27. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 116°.-

08.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional, integrante de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil y tiene como función básica la que se le asigna en el Reglamento de Ley del SINADECI.

Artículo 117°.-

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, está a cargo de un servidor con categoría de jefe de la unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y rural. En esta unidad se Conforman el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos y el responsable de la unidad actúa como secretario Técnico

Artículo 118°.-

Corresponde a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes funciones y atribuciones:

1. Representar y actuar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos.
2. Presentar las propuestas del Plan Operativo, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos asignados.
3. Coordinar con las entidades técnicas científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidades y estimaciones de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
4. Elaborar el Plan Distrital de Gestión de Riesgos, orientado a la prevención, respuesta y rehabilitación en caso de emergencias y/o desastres.
5. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
6. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Gestión de



Riesgos y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias (COEP).

7. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en el ámbito geográfico del distrito para la atención de emergencias.
8. Organizar Brigadas de Grupos de Trabajo en Gestión de Riesgos.
9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil y Gestión de Riesgos para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
10. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito.
11. Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N°066-2007-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N°100-2003-PCM y Decreto Supremo N°074- 2005-PCM.
12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
13. Difundir la organización del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
14. Llevar el Libro de Actas y el archivo del Grupo de Trabajo Distrital de Defensa Civil, así como informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
15. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Comité Distrital.
16. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
17. Aplicar, en el área del distrito, las normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
18. Apoyar la ejecución, planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras.

65



19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

20. Otras funciones que asigne el presidente del Grupo de Trabajo distrital o estén señalados en las Normas Generales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres - SINAGERD

08.1.4 UNIDAD DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE ESTUDIOS Y OBRAS

Artículo 119°.-

La Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras es la encargada de efectuar el control y supervisión, así como la respectiva liquidación técnico financiero de estudios y obras que ejecute la Municipalidad.

Artículo 120°.-

El responsable de la Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Artículo 121°.-

La Unidad de Supervisión, Liquidación de Estudios y Obras tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Unidad de Supervisión y Liquidación de Estudios y Obras
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
3. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financieros y transferencias de obras.
4. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
5. Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión y liquidación de obras.
6. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Invierte.pe, resoluciones y directivas de su competencia.
7. Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación físico financiera de estudios y obras para su transferencia final al sector correspondiente.
8. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
9. Evaluar la liquidación físico financiero de estudios, obras y proyectos (Administración directa, contrato y convenio).

66



ROF_MDVV

10. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

08.1.5 UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 122°.-

La Unidad de Equipo Mecánico, es la Unidad Orgánica de línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, gestionar la prestación de servicios, mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal

Artículo 123°.-

La Unidad de Equipo Mecánico está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 124°.-

Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico

1. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
2. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
3. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
4. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
5. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
6. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
7. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
8. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
9. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
10. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
13. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

67



ROF_MDVV

14. Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad distrital de Villa Virgen, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones.
15. Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
16. Participa en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso publico de precios.
17. Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico.
18. Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
19. Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
20. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

68

Artículo 125°.-

Artículo 126°.-

Artículo 127°.-

08.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Sub gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la proyección y promoción social, la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Salud, Registro Civil y Educación, Cultura, Deporte y Recreación, Seguridad Ciudadana; y, Participación Vecinal

La Subgerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub gerente designado por el Alcalde, y que la categoría de esta sub gerencia depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Corresponde a La Sub Gerencia de Desarrollo Social las siguientes funciones y atribuciones:



ROF_MDVV

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las juntas vecinales y coordinadoras vecinales.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Registro Civil
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de Seguridad Ciudadana.
5. Promover, orientar, canalizar y brindar el apoyo necesario en defensa de los derechos de la población con discapacidad física.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
7. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión Municipal y el desarrollo del Distrito de Villa Virgen.
8. Fortalecer la Mesa de Concertación de Villa Virgen, principalmente con la participación de entidades del Estado, Sector Privado, Asociaciones y Organizaciones Sociales de Base.
9. Proponer normas municipales, planes proyectos y reglamentos, sobre desarrollo social.
10. Difundirlas estrategias de desarrollo Distrital a todo nivel.
11. Organizar, coordinar, controlar, evaluar las acciones relacionadas al calendario cívico del Distrito, en coordinación con la Gerencia Municipal y de Imagen Institucional.
12. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
13. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales, Las competencias y funciones específicas.
14. Promover la seguridad de la población.
15. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar la seguridad ciudadana.



16. Administrar el uso responsable de la flota vehicular y maquinaria asignada.
17. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de las certificaciones ambientales.
18. Velar por el cumplimiento de la política ambiental local.
19. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 128°.-

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

08.2.1 Unidad de Registro Civil

08.2.2 Unidad de DEMUNA, OMAPEP, y CIAM

08.2.3 Unidad Local de Empadronamiento – ULE y Programa de Vaso de Leche - PVL

08.2.4 Unidad de Seguridad Ciudadana

08.2.5 Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte

08.2.1 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 129°.-

La Unidad de Registro Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad. Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 130°.-

El responsable de la Unidad de Registro Civil está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 131°.-

La Unidad de Registro Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
2. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.



3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
5. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
6. Mantener y conservar el Archivo Registral.
7. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
8. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y la Unidad de Sistemas e Informática.
9. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
11. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Servicios Municipales.
13. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
14. Registrarlos nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
15. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.



16. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil.
17. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia e rectificaciones Notariales y Judiciales.
18. Registrar y actualizar e informar la información sustentada, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
19. Editar el boletín estadístico de hechos vitales.
20. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
21. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Subgerencia de Sistemas de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen. Asimismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
22. Contribuir en la organización de Matrimonio Civil comunitario en fechas importantes.
23. Colaborar en el ejercicio de las funciones de las autoridades Policiales y Judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
24. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
25. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
26. Verificación de los documentos que da origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
27. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
28. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



08.2.2 UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED, Y CIAM

Artículo 132°.-

La Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un funcionario designado como responsable, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 133°.-

El responsable de la Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 134°.-

La Unidad de DEMUNA OMAPED y CIAM tiene las siguientes funciones y atribuciones.

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas
3. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
6. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
9. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
10. Mantener una relación y comunicación constante con las instituciones ligadas al tema de discapacidad y organizar un registro actualizado de las mismas.
11. Suscribir convenios de apoyo entre las organizaciones y el municipio.
12. Mantener un padrón actualizado de datos de las personas con discapacidad que refleje su situación socio-económica y número de estos.

73



13. Recepcionar consultas, petitorios y quejas las que serán evaluadas, pudiendo derivar los casos de acuerdo a su naturaleza.
14. Celebrar convenios con consultorios jurídicos gratuitos para la resolución de casos jurídicos, sociales, psicológicos y otros.
15. Efectuar campaña de concientización a la comunidad a través de foros, seminarios, programas de radio y otros eventos como deportivos, culturales, educativos, cívicas, religiosas y de recreación.
16. Realizar campaña de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con establecimientos de salud, EsSalud u otras organizaciones del sector.
17. Realizar investigaciones dentro del distrito, sobre actos de vulneración de los derechos de las personas con discapacidad, haciéndolos conocer a su municipio y a las entidades competentes.
18. Fomentar la práctica del deporte promoviendo certámenes deportivos en convenio con el IPD.
19. Establecer un convenio con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que este proporcione la relación de puestos de trabajo ofertados y sea publicado en el Municipio.
20. Desarrollar talleres de capacitación laboral en función a la demanda del mercado de trabajo dependiente e independiente.
21. Fomentar el autoempleo apoyando en la constitución de micro y pequeña empresa.
22. Otras acciones que prevean la participación, integración y protección de los vecinos con discapacidad, organizados o promovidos por la Municipalidad Distrital.
23. Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y condición social.
24. Promover el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
25. Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.
26. Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.
27. Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
28. Fortalecer a las organizaciones de las personas adultas mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su



participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.

29. Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
30. Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
31. Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
32. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
33. Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
34. Otros que deriven de la naturaleza de las funciones de sus integrantes.
35. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
36. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría de la Mujer, del Niño, Adolescente, Adulto Mayor, Familia y Discapacitados en la localidad
37. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías de la Mujer, del Niño, Adolescente, personas con discapacidad, Adulto Mayor y Familia.
38. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la Mujer, los Niños, Adolescentes, persona con discapacidad y Adulto Mayor, e intervenir en su defensa.
39. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos de la Mujer, del Niño, del Adolescente persona con discapacidad y Adulto Mayor,.
40. Conocer la situación de las Mujeres, los Niños, del Adolescente, persona con discapacidad y Adulto Mayor de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Ciudadano.
41. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

75



ROF_MDVV

42. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente, la mujer, persona con discapacidad y el Adulto Mayor.
43. Proponer actividades y programas en beneficio de la mujer, de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
44. Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
45. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
46. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
47. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con Discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
48. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
49. Inscribir a los adultos mayores para organizarlos y capacitarlos.
50. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
51. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
52. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
53. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
54. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
55. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.



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

57. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales - rehabilitables - y/o permanentes.

08.2.3 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL

Artículo 135°.- La Unidad Local de Empadronamiento y Programa de Vaso de Leche contribuye a mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares de la población del distrito a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin y Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.

Artículo 136°.- El responsable de la Unidad Local de Empadronamiento y Programa de Vaso de Leche a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social

Artículo 137°.- La Unidad Local de Empadronamiento y Programa de Vaso de Leche las siguientes funciones y atribuciones:

1. Fortalecimiento institucional, que consideren las necesidades tanto de infraestructura, equipamiento y desarrollo de capacidades a fin incorporarlas en el plan institucional. Las principales actividades deben incluir, en el caso que se requiera.
2. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
3. Elaboración de línea de base de conocimiento del SISFOH a la población.
4. Elaboración de material, acciones y campañas de difusión.
5. Reuniones informativas con OSB y con instituciones.
6. Seguimiento y acompañamiento en la Conformación e Implementación de ULE.
7. Capacitación a Decisores de la Municipalidad, al Personal de la ULE, personal de la Municipalidad, Organizaciones Sociales de Base y a las autoridades Representativas de la comunidad.
8. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.



9. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
10. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
11. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
12. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
13. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
14. Remitir a la UCF, mediante mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
15. Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
16. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
17. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
18. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
19. Solicitar a la UCF asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones y deberes.
20. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos;
21. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
22. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos;
23. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.;
24. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
25. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;



26. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria
27. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria,
28. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
29. Conformar y Dirigir el Comité de Administración del Programa de vaso de leche.
30. Elaborar los requerimientos para la adquisición de los productos del PVL, previa coordinación con los comités y beneficiarios y la aprobación del Comité de Administración.
31. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
32. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
33. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
34. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.
35. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
36. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumes del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
37. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
38. Convocar a los integrantes de Comité de Administración del PVL, comités que integran el programa y beneficiarios a las reuniones de socialización y coordinación de los temas del programa y de las normativas y condiciones que enmarca el programa.
39. Realizar el proceso de control de calidad, almacenamiento y distribución de alimentos.
40. Elaborar informes trimestrales a la Contraloría General de la Republica mediante la modalidad de Rendición de Cuenta a través del Formato PVL y Formato Ración A o B,



semestralmente a MIDIS conforme a los formatos del Aplicativo RUB PVL, y mensualmente a Sub Gerencia de Desarrollo Social.

41. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

08.2.4 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 138°.-

Es la Unidad responsable de desarrollar acciones de prevención y control de la seguridad pública, para contribuir en la convivencia social pacífica en el Distrito.

Artículo 139°.-

Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Social. Está a cargo de un Jefe de Unidad.

Artículo 140°.-

La Unidad de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana.
2. Implementar el sistema de seguridad ciudadana en el marco de las competencias municipales.
3. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana.
4. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
5. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
6. Administrar el servicio de serenazgo de la Municipalidad.
7. Controlar las actividades del cuerpo de serenazgo en las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
8. Disponer el cuerpo de serenazgo, para el apoyo en el control del cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros de afluencia pública.
9. Disponer el cuerpo de serenazgo, para el apoyo en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el



cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.

10. Ejecutar acciones para la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
11. Colaborar y prestar apoyo a todos los órganos estructurados de la municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la Jurisdicción, para la ejecución de operativos, dentro de la competencia municipal.
13. Implementar una central de atención en seguridad y emergencias a la población y acudir a prestar el apoyo inmediato en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
14. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos institucionales organizados por la municipalidad.
15. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad vecinal y asociaciones debidamente organizadas y reconocidas.
16. Apoyar las operaciones que realice la secretaría técnica de Defensa Civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
17. Proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo de la unidad orgánica.
18. Informar mensualmente a la Subgerencia de servicios municipales, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
20. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

08.2.5 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 141°.-

Es la Unidad responsable de desarrollar acciones a través de sus planes de trabajo, la promoción de actividades que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito con

81



ROF_MDVV

Artículo 142°.-

el fin de promover el acceso y la equidad para todos, y ejercer por tanto, un rol democratizador para contribuir en la convivencia social pacífica en el Distrito.

Artículo 143°.-

Constituye una unidad orgánica del órgano de Línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y está a cargo de un Jefe de Unidad.

La Unidad de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer procedimientos técnicos y administrativos para la optimización e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos con incumbencia en la materia.
2. Desarrollar procedimientos con el objeto de integrar, complementar y potenciar el accionar de las diferentes áreas que tengan como función la implementación de políticas públicas, relacionadas con la protección y abordaje correspondiente en la emergencia social.
3. Organizar y dirigir registros estadísticos de los programas y proyectos que desarrolle el distrito en cualquiera de sus ámbitos y de los resultados alcanzados.
4. Detectar demandas, necesidades y carencias sociales y productivas, y dar respuesta desde el sector del conocimiento, transformarlas en proyectos concretos que se canalizarán a través de fuentes de financiamiento nacional e internacional.
5. Cooperar e interactuar con las distintas áreas del Gobierno Distrital Municipal
6. Proponer políticas de coordinación multisectorial con las demás áreas del Gobierno Local para la atención de la demanda y/o solicitudes de asistencia de los grupos más vulnerables de la sociedad, clasificando a los mismos según las variables que determinen los equipos técnicos idóneos en la materia.
7. Planificar y Formular programas y proyectos sociales con la participación de los distintos actores involucrados
8. Promover programas de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
9. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales.
10. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.

82



11. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
12. Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del Distrito.
13. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el GT Proyectos Institucionales y Cooperación Técnica, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los Programas de Asistencia Social y alimentaria del Distrito.
14. Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y comedores populares
15. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
16. Difundir, Sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención distrital articulada de Educación, Salud y Nutrición distrital con énfasis en los niños de cero a seis años
17. Elaborar informes periódicos para la alta dirección , la Contraloría General y Organismos competentes en la modalidad de Rendición de Cuenta a través del Formato PVL y Formato Ración A o B.
18. Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 80° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento.
19. Identificar, priorizar, focalizar, registrar, supervisar, monitorear y evaluar el PCA.
20. Proponer, elaborar y aprobar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos.
21. Coordinar la adquisición de alimentos a través de la incorporación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, determinando proceso y modalidad.



22. Realizar el proceso de control de calidad, almacenamiento y distribución de alimentos.
23. Aprobar e implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con el Comité de Gestión Local Distrital.
24. Supervisar, monitorear y evaluar el PCA.
25. Coordinar la asignación presupuestal y aprobar su distribución de acuerdo a cada una de las modalidades del PCA."
26. Planificar, coordinar, con los órganos sectoriales de los distintos programas sociales nacionales e implementar trabajos de programas sociales para el desarrollo social del distrito
27. Otras funciones y responsabilidades que les sean encargado en temas de su competencia asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

84



08.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE



Artículo 144°.-

La SubGerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, es el órgano de Línea de segundo nivel organizacional, responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico de las actividades agropecuarias, agua, saneamiento, limpieza pública, ornato, medio ambiente, de turismo, promoción de la micro y pequeña empresa, encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades dentro de la Jurisdicción del Distrito de Villa Virgen.

Artículo 145°.-

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza del alcalde con categoría de sub gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 146°.-

Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a los micros y pequeñas



ROF_MDVV

empresas, turismo, comercio e industria, con la regulación para la formalización de cada una de las actividades.

2. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Turismo, Promoción de las Pymes y Comercio e Industria.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diversas actividades y proyectos de la subgerencia.
4. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
5. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional POI y presentar el reporte de los avances a la Gerencia Municipal.
6. Promover y definir circuitos turísticos en coordinación con el MINCETUR, PROMPERU, DIRCETUR y el INC-y coordinar la participación en campañas de promoción turísticas.
7. Promover y asegurar la custodia del Patrimonio Cultural local, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y religiosos.
8. Promover la restauración y conservación del patrimonio del distrito de Villa Virgen, en coordinación con entidades públicas y privadas.
9. Difundir permanentemente los atractivos turísticos del distrito en coordinación con la Gerencia Municipal e imagen Institucional.
10. Mantener actualizado el directorio de locales de hospedaje, restaurantes y otros vinculados a la actividad turística.
11. Promover el intercambio cultural a nivel de Municipalidades del país.
12. Promover, fomentar y participar con las asociaciones artesanales en ferias artesanales a nivel nacional y regional.
13. Promover el desarrollo económico, en forma racional, apoyando a la formación de pequeñas y medianas empresas productivas del distrito.
14. Coordinar con las sub gerencias para identificar la problemática y el modelo de desarrollo de cada una de ellas, a fin de apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.
15. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional y tratar de estimular



convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción comercio, servicio y turismo.

16. Promover, impulsar y Concertar con los sectores productivos a fin de promocionarla producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
 17. Recopilar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de carácter económico (oportunidad de mercados, financiamiento, información empresarial, intercambio tecnológico del distrito).
 18. Buscar instituciones financieras que apoyen a la micro y pequeñas empresas de la zona siendo intermediarios y apoyando al fortalecimiento de instituciones de micro financiamiento.
 19. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo económico definidos en los planes de desarrollo y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público Cooperación Técnica Internacional.
 20. Promover la generación de empleo, especialmente para personas de escasos recursos económicos.
 21. Impulsar y fomentar el turismo rural, local, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
 22. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
 23. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores alimenticios, agropecuarios y artesanales en los corredores económicos de su jurisdicción.
 24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 25. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- Artículo 147°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:
- 08.3.1 Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal – Sanidad Vegetal
 - 08.3.2 Unidad Técnica de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
 - 08.3.3 Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente.
 - 08.3.4 Unidad de Promoción Empresarial y Turismo



08.3.1 Unidad de Desarrollo Productivo Y Sanidad Animal – Sanidad Vegetal

Artículo 148°.-

La Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal – Sanidad Vegetal, es el órgano de línea, responsable de prever, promover, impulsar capacitar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la promoción Productiva en concordancia con las atribuciones y competencias que le señala la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 149°.-

La Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Animal – Sanidad Vegetal, está a cargo de un personal con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Artículo 150°.-

La Unidad de Desarrollo Productivo y Sanidad Agraria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar el diagnóstico económico - productivo del distrito de Villa Virgen.
2. Administrar y controlar y ejecutar las obras agropecuarias según los expedientes técnicos aprobados por las diferentes modalidades: Administración Directa, Contratos y/o Convenios. La parte ejecutiva y técnica los controlará a través de sus Residentes de Obras.
3. Proponer los planes de desarrollo agropecuario del distrito.
4. Asesorar y orientar a los beneficiarios en temas agropecuarios.
5. Elaborar, supervisar y dirigir la formulación de los Expediente Técnicos y los estudios específicos para la ejecución de las obras agropecuarias, en las diferentes modalidades Administración Directa, Contrata, Convenio, Encargo.
6. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre Producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y Comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
7. Identificar zonas productoras específicas, con la finalidad de coordinar con el sector agricultura buscando incrementar su producción y productividad.
8. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas con los empresarios,
9. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando Sistemas de mercadeo orientados a que los

87



ROF_MDVV

actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios,

10. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
11. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios,
12. Ejecutar actividades de forestación, reforestación con plantaciones de árboles y frutícolas en el ámbito Distrital,
13. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito,
14. Organizar y administrar el vivero municipal,
15. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
16. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
17. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
18. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
19. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
20. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
21. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
22. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención



y control de enfermedades parasitarias a nivel local. • Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.

23. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
24. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
25. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
26. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
27. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
28. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
29. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
30. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
31. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
32. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.
33. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
34. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).



35. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

36. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente a pedido del Alcalde o el Concejo Municipal

08.3.2 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 151°.- La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, tiene como función velar por una buena gestión municipal, Saneamiento, salubridad y Salud, de los pobladores del distrito de Villa Virgen; es responsable de planificar, monitorear y verificar la Infraestructura sanitaria e implementar el desarrollo de planes que permitan el buen funcionamiento de los servicios, suministro de agua y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del distrito de Villa Virgen.

Artículo 152°.- La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, está a cargo de un personal con categoría de Jefe de Unidad, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Artículo 153°.- La Unidad de Gestión Municipal y Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

90

1. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
4. Emitir informes técnicos de la administración del sistema de agua y alcantarillado del Distrito.
5. Ejecutar y Supervisar los planes de contingencia que se empleen ante un desabastecimiento de agua y un posible colapso de las redes de alcantarillado.
6. Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre la temática del saneamiento; participar activamente en la elaboración del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Municipalidad en materia de saneamiento.
7. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS, mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.



8. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
9. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y las localidades del distrito.
10. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
11. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural con la participación de salud, educación y otros actores.
12. Coordinar con las comunidades para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos Locales, Provinciales, Regionales y Nacionales y/o organismos no Gubernamentales en el Distrito de Villa Virgen.
14. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitado y reforzamiento a JASS.
15. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de agua, desagüe y residuos sólidos (no industriales ni clasificados peligrosos) en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
16. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento ambiental básico es decir de agua, desagüe y residuos sólidos (no industriales ni clasificados peligrosos),
17. Coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, funcionarios municipales y líderes comunales.
18. Organizar, implementar y mantiene actualizado el sistema de información de agua y saneamiento SIAS, reporta los resultados a la Municipalidad provincial correspondiente y al gobierno regional.



19. Participar en reuniones técnicas y representar a la Municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.
20. Gestionar nuevos proyectos según la priorización del diagnóstico distrital coordinando políticas y acciones referentes a la gestión integral de residuos sólidos del distrito.
21. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
22. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector
23. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
24. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados y/o organizaciones comunales
25. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de Organizaciones), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
26. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
27. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
28. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
29. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
30. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
31. 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

32. Formular proyectos de agua potable y alcantarillado, saneamiento básico Rural Urbano
33. Atender, coordinar. Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
34. Presentar ante la instancia competente Información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de normas de transparencia,
35. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
36. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión titular del pliego, para la contraloría general de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
37. Proponer la mejora de procesos y de procedimiento en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivos y manuales de procedimientos, elaborados y coordinación con las áreas competente.
38. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
39. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
40. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las . normas legales y las funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente

93



08.3.3 UNIDAD TÉCNICA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 154°.-

La Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública, ornato y la conservación del ambiente en su ámbito jurisdiccional.



Artículo 155°.-

La Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente, está a cargo de un personal con Categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Artículo 156°.-

Corresponde a la Unidad Técnica de Limpieza Pública y Medio Ambiente las siguientes funciones y atribuciones:



1. Organizar, dirigir y supervisar a través de sus áreas ejecutar el servicio de limpieza pública en los procesos de almacenamiento, barrido, recolección y transporte; reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como, promover el aprovechamiento de los residuos sólidos.
2. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad
3. Conducir adecuadamente el relleno sanitario que administra la Municipalidad.
4. Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques y áreas verdes públicas.
5. Administrar el uso responsable de la flota vehicular y maquinaria asignada
6. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Unidad de Limpieza Pública, Ornato, y Medio Ambiente.
7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
8. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
9. Coordinar acciones conjuntas con los vecinos para mejorar el servicio de manejo de residuos sólidos.
10. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no pueden ser atendidos por las Municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
11. Sensibilizar y controlar la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
12. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
13. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
14. Normar, regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito de Villa Virgen.
15. Promover la educación ambiental en la población.
16. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente, la calidad de vida, transporte vial, y comercio.
17. Coordinar con las entidades y dependencias referentes a actividades relacionados con el medio ambiente, mercados, y transporte
18. Coordina y ejecutar el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), articulando con el Plan de Desarrollo Concertado Local
19. Elaborar proponer y ejecutar diferentes instrumentos de gestión ambiental municipal, como la política ambiental local (PAL), diagnóstico ambiental local (DAL), plan de acción ambiental (PAAL), agenda ambiental municipal (AAM), en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal, así como implementar, dirigir y



- supervisar su cumplimiento, previa aprobación del Concejo Municipal
20. Promover la creación y reconocimiento de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), y formar en forma permanente de la secretaría técnica.
 21. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y fiscalización ambiental, articulando con el sistema local de gestión ambiental, en concordancia con el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
 22. Coordinar, elaborar y ejecutar los planes de evaluación de la calidad ambiental del aire, agua y suelo
 23. Gestionar en forma integral los residuos sólidos del ámbito de la municipalidad, elaborar el estudio de caracterización de residuos sólidos, estudio situacional de reciclaje
 24. Coordinar, elaborar y ejecutar el plan de manejo de residuos sólidos, el programa de segregación en fuente y recolección selectiva
 25. Promover el manejo de los residuos de aparatos electrónicos y eléctricos (RAEE)
 26. Formalizar los recicladores informales, reportar anualmente en el SIGERSOL la gestión anual de los residuos sólidos.
 27. Elaborar y ejecutar proyectos de rellenos sanitarios gestionando la certificación ambiental, así como elaborar los planes de cierre respectivo previa aprobación de la DIGESA y/o DIRESA y otras autoridades competentes.
 28. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en el distrito debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos, debiendo asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción
 29. Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública
 30. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan
 31. Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de los residuos sólidos municipales.
 32. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes de la atmósfera y medio ambiente
 33. Implementar programas de incentivos para la promoción de la segregación de residuos sólidos,
 34. Implementar el registro de recicladores, así como la fiscalización de las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores
 35. Elaborar e implementar el programa de formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
 36. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible, fomentando una cultura ambiental distrital
 37. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGARS Provincial.



38. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
39. Diseñar programas y proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua suelo o aire del distrito.
40. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
41. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente del distrito.
42. Conducir adecuadamente el relleno sanitario que administra la Municipalidad.
43. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos del ámbito municipal.
44. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de las certificaciones ambientales.
45. Velar por el cumplimiento de la política ambiental local.
46. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental, con personas naturales y jurídicas.
47. Coordinar acciones conjuntas con los vecinos para mejorar el servicio de residuos sólidos y áreas verdes.
48. Promover e impulsar el cumplimiento de las funciones para la fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental – EFA
49. Aprobar o proponer según corresponda las disposiciones a fin de no incurrir en infracciones y escala de sanciones ambientales conforme a la normatividad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
50. Sistematizar e integrar anualmente información requerida sobre la ejecución y cumplimiento del PLANEFA de cada EFA
51. Formular y elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen requerida por los órganos sectoriales competentes
52. Establecer metas y logros con la ejecución de actividades e inspecciones inopinadas programadas de monitoreo ambiental en el ámbito del distrito
53. Cumplir y hacer cumplir las demás directivas y normas ambientales establecidas por los organismos sectoriales evaluadores y fiscalizadores ambientales Nacionales, Regionales y Provinciales, facilitando los aspectos técnicos y administrativos a fin de cumplir los objetivos de Ley.

96



Artículo 157°.-

08.3.4 UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, es responsable del desarrollo empresarial, actividad turística y artesanal a nivel distrital.



ROF_MDVV

Artículo 158°.-

La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, está a cargo de un Personal con categoría de jefe de la unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

Artículo 159°.-

Corresponde a la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo en estrecha coordinación con el instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio y legado colonial Distrital.
2. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las Asociaciones, Comunidades, etc.
3. Participar activamente en el fomento de la difusión de la riqueza folklórica, a través y en coordinación con las entidades involucradas.
4. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios de comunicación reconocidos que tengan afinidad con la difusión que se pretenda publicar.
5. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística y artesanal a nivel local.
6. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
7. Contribuir a la organización y formalización de las actividades turísticas de la Distrito.
8. Fomentar el turismo, restaurar el patrimonio local y cuidar de su conservación, regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades competentes, programas turísticos acorde a la política nacional, sectorial y regional.
9. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico Distrital y desarrollar circuitos turísticos.
10. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
11. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.

97



ROF_MDVV

12. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turísticos en el Distrito de Villa Virgen las políticas en materia de desarrollo artesanal del Distrito
13. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el Distrito de Villa Virgen, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
14. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
15. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia
16. Fomenta y promueve la producción y productividad agropecuaria. Insertando al mercado local, nacional su comercialización.
17. Promover y formular proyectos de desarrollo agropecuario del distrito.
18. Promover la generación de ferias itinerantes de promoción de la producción agropecuaria local en articulación con el gobierno local provincial y regional.
19. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.
20. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación de la micro y pequeña empresa.
21. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas del distrito de Villa Virgen.
22. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
23. Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
24. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.

98



ROF_MDVV

25. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
26. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
27. Fomentar la participación de los empresarios de los micros y pequeñas empresas del distrito de Villa Virgen en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
28. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.
29. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diversas actividades y proyectos de la Subgerencia.
30. Formular los proyectos de inversión productiva dentro del marco normativo del SNIP, no debiendo fraccionarse bajo cualquier circunstancia.
31. Promover la formación y capacitación del personal que participa en el Desarrollo Productivo y Promoción de las MYPES.
32. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
33. Otras funciones que le delegue la subgerencia de Desarrollo Económico.
34. Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
35. Organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de comercio formal.
36. Controlar y supervisar el comercio en ferias locales tradicionales, autorizados por Ordenanza Municipal.
37. Administrar los mercados municipales para garantizar un buen servicio y funcionamiento con personal idóneo con las responsabilidades inherentes al cargo.
38. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración,

99



ROF_MDVV

acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos, además sobre comercio ambulatorio.

39. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sobre el control de expendio de alimentos y ornato.
40. Combatir la venta de productos o artículos de contrabando.
41. Aplicar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas vigentes.
42. Supervisar y Controlar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene, a los establecimientos comerciales, Industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
43. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal y Subsistencias, vigente y de los contratos de concesión de los puestos.
44. Atender los pedidos y reclamos de los usuarios, al respecto de comercio y mercados.
45. Hacer cumplir el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.
46. Velar por el normal abastecimiento de los productos de primera necesidad.
47. Vigilar que todos los artículos o productos que se venden en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales.
48. Garantizar la limpieza y salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados.
49. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
50. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
51. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.

100



52. Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
53. Controlar la venta de alimentos perecibles a los ambulantes.
54. Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular; y dar cuenta a la superioridad.
55. Ejecutar otras funciones y responsabilidades que le sean encargadas en temas de su competencia, asignados por la Sub Gerente de desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.

TÍTULO TERCERO

Artículo 160°.

De las Relaciones Interinstitucionales

La Municipalidad Distrital de Villa Virgen, en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

101



TÍTULO CUARTO

Artículo 161°.-

Del régimen Administrativo y Laboral

La Municipalidad Distrital de Villa Virgen, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país.

Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

- primero : Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal
- segundo : Subgerencia
- tercero : Oficina / Unidad

Artículo 162°.-

Artículo 163°.-

Los escalones o niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen son los siguientes:



- Primero : Alcalde
- Segundo : Gerente Municipal
- Tercero : Sub Gerente
- Cuarto : Jefe de Oficina/ Unidad

Artículo 164°.-

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central de la categoría correspondiente. Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán en aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos.

Artículo 165°.-

La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

TÍTULO QUINTO**Del Régimen Económico****Artículo 166°.-**

La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal Participativo que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.

Artículo 167°.-

El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

Artículo 168°.-

El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

De Los Bienes**Artículo 169°.-**

Son bienes de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen los siguientes:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- Las empresas municipales, en las oportunidades que se crean.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.



- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad.

Artículo 170°.- Los bienes de la Municipalidad gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.]

Artículo 171°.- No pueden rematar o contratar obras y servicios públicos municipales, ni adquirir sus bienes o por interpósita persona el Alcalde, los Regidores, los servidores, los empleados y los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen. Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto, son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 172°.- La Municipalidad puede donar a las instituciones de los diferentes poderes del Estado o a otros organismos del sector público, los bienes inmuebles de su propiedad, o cederlos en uso a favor de personas jurídicas del sector privado sin fines de lucro, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés social, siempre y cuando esos bienes inmuebles se encuentren debidamente saneados y registrados ante los organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente, como de propiedad de la Municipalidad. Por otro lado, en caso de incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación o cesión, el inmueble revierte al dominio municipal.

103

TÍTULO SEXTO

De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales

Primera El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).

Segunda El Manual de Organización y Funciones que se formule sobre la base del presente Reglamento, se aprobará por resolución de alcaldía, dándoles un plazo de treinta días (30) a los responsables de cada gerencia para la elaboración de los proyectos respectivos.

Tercera Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Cuarta La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.

Quinta Déjese sin efecto cualquier documento u aprobación, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.



Glosario de Términos

1. Acuerdo

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

2. Cargo

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con la función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

3. Cargo de confianza

Es aquel designado por el Alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, versación y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades profesionales y en sus valores éticos y morales.

4. Decreto

Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

5. Delegación

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

6. Desconcentración Administrativa

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que delega sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.

7. Disposiciones Municipales

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas y acuerdos y sus funciones administrativas mediante resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante decretos y resoluciones.

8. Estructura Funcional

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

9. Estructura Orgánica

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

10. Función

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo.



Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

11. Función Directiva

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

12. Gestión Administrativa

Conjunto de acciones, mediante las cuáles el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

13. Jerarquización

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

14. Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

15. Niveles de Decisión

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se desciende en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

16. Niveles Jerárquicos

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

17. Niveles y Escalones Organizacionales

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

18. Normas Administrativas Generales

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las



oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

19. Órgano Descentralizado

Órgano que se genera por descentralización administrativa del Gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

20. De los Desconcentrados

Los órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se le transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

21. Responsabilidad Administrativa

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo; igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

22. Sistema Administrativo

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimirle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

23. Unidades Orgánicas Administrativas

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella, ejemplo: Oficina de Personal, Unidad de Remuneraciones, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Bienestar Social y Capacitación, etc.



Organigrama de la Municipalidad Distrital de Villa Virgen

Estructura Orgánica

